

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

„Młodzi na swoim”

nr projektu **POWR.01.02.01-18-0003/20**

**Beneficjent Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna
z siedzibą w Rzeszowie, ul. Szopena 51**

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 na swoim”, funkcję Beneficjenta pełni: **Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna z siedzibą w Rzeszowie, ul. Szopena 51.**

- **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 **ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, adres e-mail: info@rarr.rzeszow.pl, tel. 17 86 76 200, biuro czynne od poniedziałku do piątku w godz. 10:00-14:00**
- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy uczestnikami niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/ Uczestników Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

- a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/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);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail)
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
- a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
 - d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: info@rarr.rzeszow.pl),

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

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

- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;
- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów);
- **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 zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Rekrutacją osób do projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, składająca się co najmniej z 4 osób (2 członków Zespołu Projektowego, minimum 2 ekspertów do oceny merytorycznej formularzy zgłoszeniowych). Każdy formularz będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej. Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie podlega ocenie przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego. Osoby dokonujące merytorycznej oceny formularzy wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej posiadają następujące kwalifikacje:
 - wykształcenie wyższe
 - doświadczenie zawodowe w zakresie: w ocenie Formularzy rekrutacyjnych/Biznes Planów/ wniosków finansowych na założenie/rozwój działalności gospodarczej, wiedzę z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
- **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.
- **Definicja miast średnich oraz miast tracących funkcje społeczno-gospodarcze:** „miasta średnie – miasta powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich oraz mniejsze, z liczbą ludności pomiędzy 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów (tzw. miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze)”. W województwie podkarpackim miasta spełniające powyższą definicję to: Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przemysł, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg.
- **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 bezrobotną¹.
- **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy** - osoby bezrobotne niezarejestrowane w urzędzie pracy, to osoby które pozostają bez pracy, są gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukują zatrudnienia, jednak nie są zarejestrowane w ewidencji urzędu pracy jako osoby bezrobotne.
- **Osoba bierna zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma

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.

pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

- **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** - osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- **Osoba ucząca się** - osoba uczestnicząca w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym. Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym jest rozumiane jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.
- **Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266) (ZUS). Zgodnie z definicją Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 - EFS, gdy rolnik lub domownik rolnika nie jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna jest uznawany za osobę pracującą.
- **Osoba uboga pracująca** – to osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych²), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej³ w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
- **Partner projektu** – nie 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;
- **Rozporządzenie Komisji 1407/2013** – 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 (Dz. U. UE L 352.1 z dnia 24 grudnia 2013 r.)
- **Rozporządzenie EFS** – Rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073).
- **u.p.s.p.p.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 708);
- **Jedno przedsiębiorstwo** – jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE L 352.1 z dnia 24 grudnia 2013 r.)

² Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

³ Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm))

- **Kodeks cywilny** (skrót k.c. lub w języku prawniczym kc) – zbiór przepisów z zakresu prawa cywilnego obejmujący przynajmniej podstawowy zestaw instytucji z tej dziedziny.
- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Młodzi na swoim” realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie EFS, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- **Reemigrant** – obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski.. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
- **Repatriant** – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: www.rarr.rzeszow.pl
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”
- **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
- **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie.
- **Dane osobowe** - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- **Przetwarzanie danych osobowych** - operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „*Młodzi na swoim*”, numer *POWR.01.02.01-18-0003/20*, 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 *01.03.2021* do *30.06.2023*.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania *1.2.1. – Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego* (Konkurs nr *POWR.01.02.01-IP.21-18-011/20*), Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje *Koordinator projektu* do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji z zakresu przedsiębiorczości 48 osób młodych w wieku 18-29 lat (w tym 25K i 23M) biernych zawodowo lub bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym osób niepełnosprawnych zamieszkujących na terenie woj. podkarpackiego, które utraciły zatrudnienie po 01.03.2020r i poprawa sytuacji na rynku pracy 40 osób, które założą działalność gospodarczą do 30.06.2023 r.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie **48 osób (w tym 25 kobiet i 23 mężczyzn)** spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania *1.2.1* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
 - a) **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:** grupowe szkolenie dla 48 UP (max. 8 osób w grupie) w wymiarze 40 godzin (5 dni x 8 godzin, 1 godz. szkol. = 45 minut) umożliwi uczestnikom projektu uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Przewidziany w projekcie zakres szkoleń obejmuje następujące zagadnienia tematyczne:
 - a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
 - b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,

- c) reklama i inne działania promocyjne,
- d) inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
- e) sporządzenie biznesplanu i jego realizacja
- f) negocjacje biznesowe,
- g) pozyskanie i obsługa klienta,
- h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem
- i) zrównoważony rozwój, równość szans w tym płci

Szkolenie zostanie zrealizowane zgodnie z przeprowadzoną diagnozą potrzeb szkoleniowych, opinią trenerów i UP.

b) Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej

Wsparcie finansowe bezzwrotne na utworzenie działalności gospodarczej przyznawane jest 40 UP w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, która wynosi 23 050,00 PLN, udzielane na podst. Biznesplanu. Dotacja ma charakter pomocy de minimis. Planowany termin udzielenia w/w wsparcia to: sierpień 2021 r. – czerwiec 2023 r.

c) Fakultatywne wsparcie pomostowe:

Wsparcie pomostowe wypłacane jest 40 UP/edycja, którzy otrzymali dotacje w projekcie, w kwocie 2 600,00 PLN netto/mc (nie więcej niż minimalne wynagrodzenie za pracę), przez 6 m-cy od rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wsparcie pomostowe ma charakter pomocy de minimis. Planowany termin realizacji wsparcia sierpień 2021 r. – czerwiec 2023 r.

2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu w ramach wsparcia szkoleniowego przygotowującego do prowadzenia działalności gospodarczej:

- a) materiały szkoleniowe
- b) catering (przerwa kawowa i obiad);
- c) zwrot kosztów dojazdu na szkolenie (2 ed. x 24 UP x 5 dni). Refundacja kosztów dojazdu UP na szkolenie musi zostać odpowiednio udokumentowana tj. UP wraz z wnioskiem o zwrot kosztów dojazdu przedkłada Beneficjentowi bilety komunikacji publicznej (w obie strony z jednego dnia, w którym świadczone było wsparcie) lub inny równoważny dokument.

3. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika otrzymanych środków mogą być:

- poręczenie,
- weksel własny,
- weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,
- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

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

4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej). Udział we wsparciu szkoleniowym (określonym w ust.1 pkt a) i jego ukończenie jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w szkoleniach zgodnie z 4 etapami: a) ETAP I Zakres, b) ETAP II Wzorzec, c) ETAP III Ocena, d) ETAP IV Porównanie. Na zakończenie realizacji szkolenia zostanie przeprowadzony egzamin. Uczestnik projektu jest zobowiązany przystąpić do egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą w ramach przeprowadzonego wsparcia szkoleniowego. Pozytywne zaliczenie egzaminu jest warunkiem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
5. Realizacja wsparcia szkoleniowego w ramach projektu odbywa się na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego*, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 13** do Regulaminu oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
6. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia szkoleniowego, wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego będą zawarte w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej*, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

§ 4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. **Uczestnikami projektu będzie 48 osób (25 kobiet, 23 mężczyzn) zamieszkałych lub uczących się (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) oraz planujących rozpocząć działalność gospodarczą w województwie podkarpackim, które spełniają łącznie następujące kryteria:**
 - a) **w wieku 18 - 29 lat⁴**; które nie ukończyły 30 roku życia na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie
 - b) **zamieszkująca lub uczą się⁵** na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego – art. 25 KC);
 - c) pozostająca bez pracy, tzn. **bierna zawodowo** (nieposzukująca pracy) lub **niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym osoba z niepełnosprawnościami;**
 - d) **osoby, które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r.,**
 - e) osoby, które nie podlegają szczegółowym wyłączeniom podanym w §4 *Regulaminu rekrutacji uczestników*;
2. **Kryteria preferencyjne (dodatkowe punkty):**
 - a) **kobieta** – 5 punktów
 - b) **osoby zamieszkujące miasta średnie lub tracące funkcje społeczno-gospodarcze** – 10 punktów
 - c) **osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne (łącznie) – 5 punktów

W przypadku przynależności jednocześnie do kilku grup preferencyjnych punkty się sumują.

⁴ Do dnia poprzedzającego ukończenie 30 roku życia

3. Co najmniej 50% uczestników projektu to osoby zamieszkujące (w rozumieniu przepisów KC) miasta średnie i miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze w województwie podkarpackim.
4. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
5. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby należące do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1 PO WER⁶
6. **Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w §5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.**
7. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równoległe 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.
8. 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.
9. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
10. **Zgodnie z Regulaminem konkursu w projekcie nie mogą uczestniczyć:**
 - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
 - posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;

⁶ Grupa docelowa w poddziałaniu 1.3.1 tryb konkursowy to:

- osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:
- osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy),
- osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
- osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
- osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
- matki przebywające w domach samotnej matki,
- osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu)
- osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
- osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).

imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigranci, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych - wywodzący się z powyższych grup docelowych.

- osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);;
- osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem/ partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

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

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- **osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;**
- osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu⁷;
- osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
- **osoby, które są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania;**
- osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych.
- osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa.

⁷ nie dotyczy

11. 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.
12. 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.
13. 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 osobom⁸:
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
 - na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

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

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

⁸ W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenia 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

- w Biurze Projektu: *Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna z siedzibą w Rzeszowie, ul. Szopena 51,*
 - na stronie internetowej projektu: www.rarr.rzeszow.pl
2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego wystarczające jest złożenie stosownych **oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu** (stanowiących część Formularza rekrutacyjnego). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. **zaświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/ka jest zobowiązany/a przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.** Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/teki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej **(w wersji papierowej lub elektronicznej).**
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć *Formularz rekrutacyjny*, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/teki opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz złożą obligatoryjne **oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.**
5. **Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:**
- A. **W przypadku osób biernych zawodowo lub osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w ewidencji urzędu pracy:**
- 1) **Oświadczenie o utracie zatrudnienia po 01.03.2020** stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu wraz z świadectwem pracy⁹ lub kopią umowy cywilnoprawnej¹⁰;
 - 2) **Oświadczenie o braku przynależności do grupy docelowej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1.** stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
 - 3) **Oświadczenia uczestnika Projektu ws. wielokrotnego uczestnictwa w Projekcie** stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
 - 4) **Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych** stanowiące **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu;
 - 5) **Zaświadczenie z ZUS o statusie osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo.**
- B. **Zaświadczenie o pobieraniu nauki na obszarze woj. podkarpackiego wydane przez placówkę edukacyjną** stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu – *wymagane w przypadku osób zamieszkujących poza obszarem woj. podkarpackiego*
- W przypadku osób z niepełnosprawnościami**¹¹ uwierzytelniona przez kandydata/tekę 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

⁹ Dotyczy osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę

¹⁰ Wypowiedzenie umowy lub aneks do umowy cywilnoprawnej, z których wynika utrata pracy po 01.03.2020

¹¹ Nie dotyczy

- ✓ 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.
- C. W przypadku osób ubogich pracujących¹²:
- Zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie w przypadku braku możliwości otrzymania zaświadczenia od pracodawcy;
 - Oświadczenie o poziomie dochodu lub wynagrodzenia.
- D. W przypadku osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych¹³:
- Umowa krótkoterminowa¹⁴ lub umowa cywilnoprawna;
- E. W przypadku reemigrantów przebywających w Polsce¹⁵:
- Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub paszport) oraz
 - Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywania na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) (np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).
- F. W przypadku reemigrantów nieprzebywających w Polsce¹⁶:
- Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (dowód osobisty lub paszport) oraz
 - Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy (m.in. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).
- G. W przypadku repatriantów przebywających w Polsce¹⁷:
- Dokument podróży (paszport) wraz z wizą krajową w celu repatriacji i stemplem potwierdzającym datę wjazdu do Polski.
- H. W przypadku repatriantów nieprzebywających w Polsce¹⁸:
- Dokument podróży (paszport) oraz
 - Wiza krajowa w celu repatriacji.

¹² Nie dotyczy

¹³ Nie dotyczy

¹⁴ Nie dotyczy

¹⁵ Nie dotyczy

¹⁶ Nie dotyczy

¹⁷ Nie dotyczy

¹⁸ Nie dotyczy

- I. W przypadku osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin¹⁹:
 - Oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej, objętej obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS); Zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS)
6. **W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).**
7. Wszystkie wymienione w ust. 5 dokumenty na żądanie Beneficjenta powinny zostać w określonej części zanonimizowane.

§ 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.
2. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum **14** dni roboczych. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów rekrutacyjnych do Biura Projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
4. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
5. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
 - Osobiście dokumenty można składać w Biurze Projektu: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna z siedzibą w Rzeszowie, ul. Szopena 51, czynne od poniedziałku do piątku w godz. 10.00-14.00.
 - Poczta lub kurierem: Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna, ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów.

¹⁹ Nie dotyczy

6. Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu 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 na skrzynkę e-mail: info@rarr.rzeszow.pl).
7. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/cki, 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/cki Adres telefon
Zgłoszenie do projektu „.....(tytuł projektu)” – NIE OTWIERAĆ
<i>Nazwa i adres Beneficjenta</i>

8. 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”.
9. **Wszystkie dokumenty powinny być wydrukowane dwustronnie nierozdzielnie 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/cki. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.**
10. 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.
11. 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.
12. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
13. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.

14. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
15. 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, podmioty świadczące na rzecz Beneficjenta usługi w ramach realizacji projektu członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 8

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy *Karty weryfikacji formalnej Formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)*.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
 - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
 - czy dokumenty są kompletne;
 - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
 - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu
3. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy de minimis (jest wykluczona z możliwości udzielenia takiej pomocy), **formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.**
4. **Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:**
 - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
 - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
 - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
 - oczywistą omyłkę pisarską.
5. **Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.**
6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu **3** dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydata/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.

8. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
9. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 6 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
10. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. **Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**
11. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
12. **Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej** – zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)*.
13. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów
1. Opis pomysłu	15
- spójność i logiczność pomysłu,	5
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
- promocja przedsięwzięcia	5
2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie	6
- posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności	3
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności	3
3. Realność planu	14
- możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych	5
- ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia	5
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	4
4. Charakterystyka klientów	6
- analiza potencjalnych klientów	3

- analiza oczekiwań klientów	3
5. Charakterystyka rynku i konkurencji	9
- spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności	2
- wskazanie przewagi konkurencyjnej	2
- analiza obszaru, na jakim będzie działać firma	3
- wskazanie barier wejścia na rynek	2
Suma punktów	50

14. **W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.**
15. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
16. **Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego**, kandydat/ka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 50% ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej (**min. 30 punktów**). Przyznane zostaną punkty premiujące za posiadanie statusu zgodnie z § 4 ust. 2. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz premiujących wynosi 70 pkt. (50 pkt. z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego oraz 20 punkty premiujące).
17. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
18. Kandydaci/cki w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej zostaną pisemnie (list tradycyjny lub elektroniczny) poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji. **Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego** (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
19. Kandydat/ka ubiegający/ca się o udział w projekcie który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, **ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.**
20. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata/tkę.
21. Zarzuty kandydata/cki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio **Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat/ka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.**
22. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/cki pozostaje bez rozpatrzenia.
23. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.

24. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, których dotyczyło odwołanie.
25. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
26. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
27. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
28. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
29. **72 osoby (36 os./ edycja) z największą ilością punktów, które uzyskały minimum 30 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/teki (**w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji**) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie jakich szkoleń potrzebuje kandydat/tea.
3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
 - a) **Predyspozycje osobowościowe - od 0 do 18 punktów**
 - b) **Poziom motywacji - od 0 do 12 punktów**
4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/tekę na uczestnika projektu. Beneficjent informuje kandydata/tekę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
5. Doradca zawodowy każdorazowo przed oceną zobowiązany jest do podpisania Deklaracji poufności i bezstronności w celu zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny, zaś w przypadku dostępu do danych osobowych kandydata odrębnej umowy o powierzeniu danych osobowych.
6. Podczas rozmowy Doradca Zawodowy wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata/teki na uczestnika projektu, co dokumentuje w *Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych (załącznik nr 11* do niniejszego Regulaminu).
7. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/tea ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 30 punktów.
8. Kandydat/tea 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 premiujących.
2. Maksymalnie kandydat/ka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 100 punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów. **Minimalna liczba punktów kwalifikująca do udziału w projekcie wynosi 50% możliwych do uzyskania punktów z II i III etapu rekrutacji łącznie, tj. 50 punktów**
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do projektu planuje się zakwalifikowanie 48 osób w 2 edycjach po 24 osoby z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/cki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
5. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/tce.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje większa liczba pkt przyznana w kolejności:
 - a) ocena rozmowy z Doradcą Zawodowym
 - b) ocena za opis planowanej działalności gospodarczej (część B Formularz rekrutacyjnego).
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie (list tradycyjny lub elektroniczny) informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
8. **Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.**
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Na tym etapie przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
11. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/ uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

§ 11

Realizacja wsparcia szkoleniowego

1. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek uczestnictwa na podstawie Umowy o wsparcie szkoleniowe w szkoleniach (indywidualnych i grupowych), dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej zgodnie z § 3 ust. 1.

2. Usługa szkoleniowa w wyjątkowych przypadkach spowodowanych siłą wyższą np. stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii mogą być realizowane również w formule zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych.
3. Szkolenie w wymiarze 40 godzin lekcyjnych (5 dni szkoleniowe po 8 godz.), obejmuje moduły: działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych, księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS, reklama i inne działania promocyjne, inne źródła finansowania działalności gospodarczej, sporządzenie biznesplanu i jego realizacja, negocjacje biznesowe, pozyskanie i obsługa klienta, radzenie sobie ze stresem i konfliktem.
4. Szkolenie podzielone jest na 3 grupy w każdej edycji. Każda grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 8 Uczestników/Uczestniczek. Miejsca szkoleń zostaną dostosowane do potrzeb i możliwości Uczestników/Uczestniczek. Uczestnikowi/Uczestniczce podczas udziału w szkoleniu zapewnione jest: zwrot kosztów dojazdu, materiały szkoleniowe i wyżywienie. Nie dotyczy szkoleń prowadzonych w formie zdalnej. Dokładny harmonogram zostanie zamieszczony na podstronie projektu.
5. Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu za okres udziału w szkoleniu. Koszty dojazdu mogą być zwrócone Uczestnikowi Projektu dojeżdżającemu na szkolenie jeśli odbywają się one w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika Projektu. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania Uczestnika Projektu do miejsca odbywania szkolenia. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik Projektu był obecny na szkoleniu. Wnioski o zwrot poniesionych kosztów dojazdu mogą być składane bezpośrednio w siedzibie Biura Projektu lub przesyłane pocztą/ kurierem w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia za które Uczestnik Projektu ubiega się o zwrot kosztów. Zwrot kosztów dojazdu następuje po dokonaniu weryfikacji obecności Uczestnika Projektu w poszczególnych dniach szkolenia realizowanego w ramach Projektu na podstawie listy obecności oraz po weryfikacji poprawności i kompletności Wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przez Beneficjenta Projektu na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu we Wniosku o Zwrot Kosztów Dojazdu. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie, w wysokości odpowiadającej udokumentowanym i faktycznie poniesionym wydatkom. Zwrot kosztów będzie wypłacany pod warunkiem posiadania przez Beneficjenta środków finansowych na rachunku bankowym Projektu. W przypadku wyczerpania środków przewidzianych w Projekcie na ten cel, Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych, Uczestnik projektu zobowiązany jest dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie wskazanym przez Beneficjenta, z takim zastrzeżeniem że dokumenty przedkładane przez Uczestnika na żądanie Beneficjenta powinny zostać odpowiednio zanonimizowane.
6. Uczestnikowi/Uczestniczce w związku z uczestnictwem w szkoleniu nie przysługuje dodatek szkoleniowy.
7. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu,
 - b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego i zdanie go w przewidzianym terminie,
 - c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
8. Wymagana jest frekwencja min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np.: choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
9. Szkolenia grupowe będą rozpoczynać i kończyć się testem weryfikującym efekty uczenia się. Po zakończeniu realizacji szkoleń będzie przeprowadzona walidacja uzyskanych kompetencji. Warunkiem zakończenia udziału w szkoleniach będzie udział w teście mającym na celu weryfikację kompetencji nabytych podczas szkoleń. Po zakończeniu szkolenia Uczestnik/Uczestniczka otrzyma certyfikat potwierdzający nabyte kompetencje.

10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniach z absencją nieprzekraczającą 20% godzin lekcyjnych.
11. Uczestnik projektu zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich zapisów Regulaminu w szczególności do:
 - a) udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu
 - b) podpisania list obecności na zajęciach szkoleniowych (szkolenia w formie zdalnej – potwierdzenie udziału w formie zapisu multimedialnego.), list odbioru poczęstunku, oraz wypełnienia ankiet ewaluacyjnych,
 - c) Stosowania wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE oraz o źródłach otrzymanej pomocy.
12. Wsparcie szkoleniowe nie jest objęte zasadami dotyczącymi udzielania pomocy de minimis.
13. O przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w postaci wsparcia finansowego wypłacanego w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie mogą ubiegać się wyłącznie osoby, które ukończyły szkolenie z absencją nieprzekraczającą 20% oraz zaliczyły Test końcowy z wynikiem pozytywnym tj. uzyskały 60% punktów możliwych do zdobycia.
14. Szczegóły dotyczące przyznawania wsparcia Uczestnikom/Uczestniczkom projektu określa Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego.

§ 12

Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy:
 - a) Rezygnacja została zgłoszona pisemnie do Biura Projektu najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udziału we wsparciu szkoleniowym bez podawania przyczyny,
 - b) Rezygnacja została zgłoszona pisemnie do Biura Projektu po zakończeniu udziału we wsparciu szkoleniowym, a przed otrzymaniem wsparcia finansowego,
 - c) Rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi lub zawodowymi (choroba, znalezienie pracy, powołanie do służby wojskowej itp.).Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Powody rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie podlegają ocenie Beneficjenta.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z udziału z projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy uczestników spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, Beneficjent może wystąpić do Uczestnika projektu o zwrot całości lub części kosztów związanych z udzielonym w ramach projektu wsparciem.
3. W przypadku o których mowa w ust. 2 i 3 Uczestnik projektu traci prawo starania się o podstawowe wsparcie pomostowe i wsparcie finansowe na rozwój działalności gospodarczej.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.

5. W przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu z udziału w projekcie z nieuzasadnionych przyczyn koszty związane z uczestnictwem w projekcie, zostaną uznane przez Instytucję Pośredniczącą za niekwalifikowane, wówczas Uczestnik/Uczestniczka projektu ponosi całkowity koszt uczestnictwa w projekcie wraz z odsetkami ustawowymi.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.

§ 13

Ochrona danych osobowych uczestników projektu

1. Administratorem danych osobowych należących do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz zbioru Centralny System Teleinformatyczny (wspierającego realizację programów operacyjnych – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój), dalej jako SL 2014 jest Instytucja Zarządzająca – tj. Minister właściwy do spraw Rozwoju Regionalnego mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Beneficjent oświadcza, że wdrożył adekwatne środki techniczne i organizacyjne, tak by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi przepisów prawa, w szczególności RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą oraz zobowiązuje się zapewnić stopień bezpieczeństwa powierzonych danych odpowiadający ryzyku, o którym mowa w art. 32 RODO.
3. Beneficjent zapewnia, że dostęp do przedmiotowych danych osobowych mają wyłącznie jego pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poprzedzone złożeniem przez te osoby oświadczenia o zachowaniu danych oraz sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów oraz dokumentów, w szczególności zawierających dane osobowe otrzymanych od Administratora (dane poufne).
5. Beneficjent zastrzega możliwość dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników projektu podmiotom świadczącym usługi w ramach realizacji projektu – zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu.
6. Beneficjent oświadcza, że nie będzie przekazywał przedmiotowych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Realizator projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu grantowego. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, realizator Projektu zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania

§ 14

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 bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.
5. Wykaz załączników do **Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie**:
 - 1) Załącznik nr 1. Formularz rekrutacyjny;
 - 2) Załącznik nr 2. Oświadczenie o utracie zatrudnienia;
 - 3) Załącznik nr 3. Oświadczenie o braku przynależności do grupy docelowej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1.;
 - 4) Załącznik nr 4. Oświadczenia uczestnika Projektu ws. wielokrotnego uczestnictwa w Projekcie;
 - 5) Załącznik nr 5. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych;
 - 6) Załącznik nr 6. Ankieta potrzeb osób z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy);
 - 7) Załącznik nr 7. Wniosek ZUS (druk US-7) (celem wybrania Zaświadczenia z ZUS o statusie osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo);
 - 8) Załącznik nr 8. Zaświadczenie o pobieraniu nauki w woj. podkarpackim (jeśli dotyczy);
 - 9) Załącznik nr 9. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;
 - 10) Załącznik nr 10. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
 - 11) Załącznik nr 11. Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych;
 - 12) Załącznik nr 12. Karta oceny predyspozycji kandydata;
 - 13) Załącznik nr 13. Wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego
 - 14) Załącznik nr 14. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu;
 - 15) Załącznik nr 15. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013;
 - 16) Załącznik nr 16. Pakiet dla miast średnich - Pakiet dla miast średnich - lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze.

Miejscowość, dn.

.....

(podpis Beneficjenta)