

## Regulamin rekrutacji uczestników projektu

w ramach projektu „Tarcza dla Ciebie” RPLU.09.03.00-06-0050/21

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020**

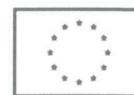
**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

### § 1

#### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 9.3 RPO WL. W ramach projektu „Tarcza dla Ciebie” RPLU.09.03.00-06-0050/21, funkcję Beneficjenta pełni: Proesa Sp. z o. o, ul. Firlejowska 2/U4, 20-306 Lublin, NIP 9462641241 z siedzibą w Lublinie.
- 2) **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.
- 3) **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w Lublinie przy ul. Firlejowskiej 2/U4, 20-306 Lublin, piętro 1, pokój 602. Adres e-mail: [info@proesa.pl](mailto:info@proesa.pl), nr tel. 576000942. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 9-15.
- 4) **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- 5) **Działalność gospodarcza** – jest to działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły. Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
- 6) **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

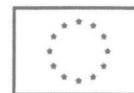


zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;

- 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)
- 7) **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 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 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 w formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: info@proesa.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.
- 8) **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;
  - 9) **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;
  - 10) **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;
  - 11) **Instytucja Zarządzająca RPO WL (IZ)** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Lubelskiego;
  - 12) **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;







- 13) **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z: 2 ekspertów w zakresie przedsiębiorczości (wymagania: posiadają udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu prowadzenia i/lub promocji) przedsiębiorstw 1 doradca zawodowy (wymagania: wykształcenie wyższe kierunkowe, posiada udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu prowadzenia i/lub promocji).
- 14) **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;
- 15) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi. 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.
- 16) **Osoba bierna zawodowo** – to osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo<sup>1</sup>).
- 17) **Osoby z niepełnosprawnościami** – to osoby niepełnosprawne 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.
- 18) **Osoba długotrwale bezrobotna** – to w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- 19) **Osoby o niskich kwalifikacjach** – to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.





monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED). **ISCED 3:** wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

- 20) **Imigranci** – osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski, w tym zamierzające wykonywać działalność gospodarczą na terytorium Polski.
- 21) **Reemigranci** – obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.
- 22) **Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny** – osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS), zamierzający 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 z późn. zm.) (ZUS).
- 23) **Osoba uboga pracująca** – to:
- osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych oznaczających 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), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej 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;
- 24) **Partner projektu** – *nie dotyczy*
- 25) **Pomoc de minimis** – pomoc spełniająca przesłanki określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1 z późn. zm.)





- 26) **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Tarcza dla Ciebie” RPLU.09.03.00-06-0050/21 realizowany przez Proesa Sp. z o.o. i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 na podstawie umowy nr 272/RPLU.09.03.00-06-0050/21-00 z dnia 23.02.2022r.
- 27) **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <https://proesa.pl/projekty/tdc/>
- 28) **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”;
- 29) **Osoba, która w wyniku pandemii COVID – 19 utraciła pracę** - Zgodnie z Regulaminem Konkursu są to osoby, które utraciły pracę od dnia 14.03.2020 r., tj. od dnia wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13.03.2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U.poz.433 z dn.13.03.2020r.).
- 30) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
- 31) **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę<sup>2</sup> obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego<sup>3</sup> - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
- 32) **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie;

## § 2

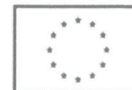
### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektu.
2. Projekt realizowany jest przez Proesa Sp. z o.o. w okresie: od 01.03.2022 r. do 31.08.2023 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu RPLU.09.03.00-IZ.00-06-001/21, Standardami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 *Rozwój*

<sup>2</sup> Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się wydatki, na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT).

<sup>3</sup> Pod warunkiem dostępności środków finansowych w budżecie projektu.





- przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (zwanym dalej: *Standardami*), Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (obowiązującymi na dzień ogłoszenia konkursu) oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
  5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Koordynator Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
  6. Celem głównym projektu nabycie niezbędnych instrumentów do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej przez 50 osób (30K/20M) z woj. lubelskiego (zgodnie z KC), które założoną działalność gospodarczą, czego efektem będzie utworzenie 60 nowych i trwałych miejsc pracy na terenie województwa lubelskiego
  7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 50 osób (30K/20M) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości, 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 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.

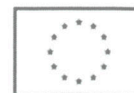
### § 3

#### Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

- 1) Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
  - a) **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:**
    - i) Szkolenia grupowe:
      - Poziom podstawowy: 56 h (45min)/grupę (3 gr. x 7 dni x 8h).  
Program zajęć:  
I – Prawne aspekty prowadzenia własnej działalności gospodarczej -6h  
Ustawa o swobodzie o działalności gospodarczej.  
Kodeks spółek handlowych  
II – Ograniczenia w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej – 6h  
Ograniczenia podmiotowe  
Ograniczenia przedsiębiorstwa  
Koncesje  
Zezwolenia, licencje, zgody  
Działalność regulowana  
III – Kryteria wyboru formy prowadzenia działalności gospodarczej – 5h  
Kraj pochodzenia inwestora

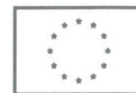






Rodzaj działalności  
Skala działalności  
Odpowiedzialność inwestora  
Konieczność osobistego zaangażowania  
Możliwości pozyskiwania kapitału  
Emisja akcji i obligacji  
Opodatkowanie dochodu  
Koszty funkcjonowania oraz formalizm prowadzenia działalności  
IV – Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej – 5h  
Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  
Spółka cywilna  
Spółka jawna  
Spółka partnerska  
Spółka komandytowa  
Spółka komandytowo-akcyjna  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
Spółka akcyjna  
V – Systemy rozliczeń podatkowych w działalności gospodarczej – 5h  
Podatek od towarów i usług (VAT)  
Podatek dochodowy od osób fizycznych  
Inne należności publiczno-prawne  
VI-Wybór formy opodatkowania–6h  
Zasady ogólne–skala podatkowa  
Zasady ogólne–podatek liniowy  
Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych  
Karta podatkowa  
VII–Zatrudnianie pracowników–5h  
Kto jest pracownikiem  
Umowy o pracę wynikające z Kodeksu pracy  
Umowy cywilnoprawne wynikające z KC  
Inne umowy  
Dokumenty pracownika  
Dane osobowe pracownika  
Obowiązkowe szkolenie BHP dla nowozatrudnionych pracowników  
Zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego  
VIII–Zobowiązania wobec ZUS–rodzaje składek-6h  
Ubezpieczenia emerytalne i rentowe  
Ubezpieczenie chorobowe  
Ubezpieczenie wypadkowe  
Ubezpieczenie zdrowotne  
Wysokości składek ZUS  
IX–Rejestracja działalności gospodarczej –6h

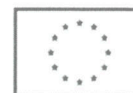




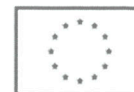
- Złożenie wniosku o wpis do ewidencji przedsiębiorców(CEIDG)
- Wniosek o wpis do CEIDG online
- Złożenie wniosku o wpis do CEIDG w sposób tradycyjny
- Ubezpieczenia zdrowotne
- Wysokości składek ZUS
- X-Dodatkowa działania związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej-6h:
- Inne źródła finansowania działalności gospodarczej
- Negocjacje biznesowe
- Pozyskanie i obsługa klienta
- Uczestnicy otrzymają catering i materiały szkoleniowe.
- Poziom średniozaawansowany: 40 h (45min)/grupę (1 gr. x 5 dni x 8h).  
Program zajęć:
  - I – Prawne aspekty prowadzenia własnej działalności gospodarczej -4h  
Ustawa o swobodzie o działalności gospodarczej.  
Kodeks spółek handlowych
  - II – Ograniczenia w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej – 4h  
Ograniczenia podmiotowe  
Ograniczenia przedsiębiorstwa  
Koncesje  
Zezwolenia, licencje, zgody  
Działalność regulowana
  - III – Kryteria wyboru formy prowadzenia działalności gospodarczej – 4h  
Kraj pochodzenia inwestora  
Rodzaj działalności  
Skala działalności  
Odpowiedzialność inwestora  
Konieczność osobistego zaangażowania  
Możliwości pozyskiwania kapitału  
Emisja akcji i obligacji  
Opodatkowanie dochodu  
Koszty funkcjonowania oraz formalizm prowadzenia działalności
  - IV – Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej – 4h  
Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  
Spółka cywilna  
Spółka jawna  
Spółka partnerska  
Spółka komandytowa  
Spółka komandytowo-akcyjna  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
Spółka akcyjna
  - V – Systemy rozliczeń podatkowych w działalności gospodarczej – 4h  
Podatek od towarów i usług (VAT)







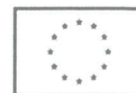
- Podatek dochodowy od osób fizycznych
- Inne należności publiczno-prawne
- VI-Wybór formy opodatkowania-4h
- Zasady ogólne-skala podatkowa
- Zasady ogólne-podatek liniowy
- Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
- Karta podatkowa
- VII-Zatrudnianie pracowników-4h
- Kto jest pracownikiem
- Umowy o pracę wynikające z Kodeksu pracy
- Umowy cywilnoprawne wynikające z KC
- Inne umowy
- Dokumenty pracownika
- Dane osobowe pracownika
- Obowiązkowe szkolenie BHP dla nowozatrudnionych pracowników
- Zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego
- VIII-Zobowiązania wobec ZUS-rodzaje składek-4h
- Ubezpieczenia emerytalne i rentowe
- Ubezpieczenie chorobowe
- Ubezpieczenie wypadkowe
- Ubezpieczenie zdrowotne
- Wysokości składek ZUS
- IX-Rejestracja działalności gospodarczej -4h
- Złożenie wniosku o wpis do ewidencji przedsiębiorców(CEIDG)
- Wniosek o wpis do CEIDG online
- Złożenie wniosku o wpis do CEIDG w sposób tradycyjny
- Ubezpieczenia zdrowotne
- Wysokości składek ZUS
- X-Dodatkowa działania związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej-4h:
- Inne źródła finansowania działalności gospodarczej
- Negocjacje biznesowe
- Pozyskanie i obsługa klienta
- Uczestnicy otrzymają catering i materiały szkoleniowe.
- Poziom zaawansowany: 24 h (45min)/grupę (1 gr. x 3 dni x 8h).  
Program zajęć:
  - I – Prawne aspekty prowadzenia własnej działalności gospodarczej -2h  
Ustawa o swobodzie o działalności gospodarczej.  
Kodeks spółek handlowych
  - II – Ograniczenia w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej – 2h  
Ograniczenia podmiotowe  
Ograniczenia przedsiębiorstwa



Koncesje  
Zezwolenia, licencje, zgody  
Działalność regulowana  
III – Kryteria wyboru formy prowadzenia działalności gospodarczej – 2h  
Kraj pochodzenia inwestora  
Rodzaj działalności  
Skala działalności  
Odpowiedzialność inwestora  
Konieczność osobistego zaangażowania  
Możliwości pozyskiwania kapitału  
Emisja akcji i obligacji  
Opodatkowanie dochodu  
Koszty funkcjonowania oraz formalizm prowadzenia działalności  
IV – Formy organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej – 2h  
Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  
Spółka cywilna  
Spółka jawna  
Spółka partnerska  
Spółka komandytowa  
Spółka komandytowo-akcyjna  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
Spółka akcyjna  
V – Systemy rozliczeń podatkowych w działalności gospodarczej – 2h  
Podatek od towarów i usług (VAT)  
Podatek dochodowy od osób fizycznych  
Inne należności publiczno-prawne  
VI – Wybór formy opodatkowania – 3h  
Zasady ogólne – skala podatkowa  
Zasady ogólne – podatek liniowy  
Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych  
Karta podatkowa  
VII – Zatrudnianie pracowników – 2h  
Kto jest pracownikiem  
Umowy o pracę wynikające z Kodeksu pracy  
Umowy cywilnoprawne wynikające z KC  
Inne umowy  
Dokumenty pracownika  
Dane osobowe pracownika  
Obowiązkowe szkolenie BHP dla nowozatrudnionych pracowników  
Zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego  
VIII – Zobowiązania wobec ZUS – rodzaje składek – 3h  
Ubezpieczenia emerytalne i rentowe







Ubezpieczenie chorobowe  
Ubezpieczenie wypadkowe  
Ubezpieczenie zdrowotne  
Wysokości składek ZUS  
IX-Rejestracja działalności gospodarczej –3h  
Złożenie wniosku o wpis do ewidencji przedsiębiorców(CEIDG)  
Wniosek o wpis do CEIDG online  
Złożenie wniosku o wpis do CEIDG w sposób tradycyjny  
Ubezpieczenia zdrowotne  
Wysokości składek ZUS  
X-Dodatkowa działania związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej-3h  
Inne źródła finansowania działalności gospodarczej  
Negocjacje biznesowe  
Pozyskanie i obsługa klienta  
Uczestnicy otrzymają catering i materiały szkoleniowe.

ii) Szkolenia indywidualne:

- Poziom podstawowy 10 godzin(45min) na osobę.  
Program:
  - a) Analiza SWOT – 2h
  - b) Analiza finansowa – 2h
  - c) Analiza ryzyka – 2h
  - d) Inwestycje – 2h
  - e) Sporządzanie biznesplanu i jego realizacja – 2h
- Poziom średniozaawansowany 8 godzin (45min) na osobę.  
Program:
  - a) Analiza SWOT – 1
  - b) Analiza finansowa – 2h
  - c) Analiza ryzyka – 2h
  - d) Inwestycje – 1h
  - e) Sporządzanie biznesplanu i jego realizacja – 2h
- Poziom zaawansowany 6 godzi (45min) na osobę.  
Program:
  - a) Analiza SWOT – 1
  - b) Analiza finansowa – 1h
  - c) Analiza ryzyka – 1h
  - d) Inwestycje – 1h
  - e) Sporządzanie biznesplanu i jego realizacja – 2h

- b) **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej:** Uczestnik otrzyma możliwość uzyskania bezzwrotnej dotacji w wysokości 23.050,00 zł/osobę (stawka jednostkowa) dla 50 osób (30K/20M). Wsparcie przyznawane jest na podstawie konkursu biznesplanów przygotowanych przez uczestników projektu w terminie lipiec-sierpień 2022r.





- c) **Wsparcie pomostowe:** Uczestnik otrzyma wsparcie pomostowe finansowe na podstawie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego w wysokości 2 000,00zł netto miesięcznie. Wsparcie pomostowe wypłacane będzie przez 12 miesięcy od lipca 2022 do sierpnia 2023 r.
- 2) Beneficjent na szkoleniu grupowym zapewnia Uczestnikom Projektu materiały szkoleniowe (teczka, długopis, notes), catering.
  - 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 ma możliwość uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej). 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.
- 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 6 do Regulaminu rekrutacji uczestników projektu 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.

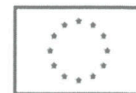
#### § 4

#### Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

- 1) Uczestnikami projektu będzie 50 osób (30K/20M) w wieku 30 lat i więcej zamieszkujących na terenie woj. lubelskiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób zarejestrowanych jako przedsiębiorcy w KRS, CEIDG lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów



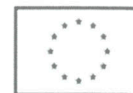




(w tym m. in. Działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu:

- A) wnioskodawca zamierza objąć wsparciem 100% osób bezrobotnych (w tym zarejestrowane w urzędzie pracy jako osoby bezrobotne) i biernych zawodowo, należących do jednej z grup będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy z powodu:
- aa) długotrwałego bezrobocia – 5 pkt.,
  - bb) niskich kwalifikacji – 5 pkt.,
- cc) niepełnosprawności – 5pkt.
- 2) Dodatkowo w ramach rekrutacji przyznawane będą punkty dla:
- kobiet – 5 pkt.,
  - osób starszych (50+) – 5pkt.,
  - osób, które utraciły pracę wskutek pandemii COVID-19 – 15pkt.,
  - osób, które planują zatrudnienie pracownika w trakcie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej – 10 pkt.
- 3) 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 oświadczeniach/zaświadczeniach 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 oraz bezpośrednio przed udzieleniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 4) Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej. 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. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
- 5) Dana osoba nie może otrzymywać jednocześnie jakiegokolwiek wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu rozwoju przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
- 6) **W projekcie nie mogą uczestniczyć:**
- A) osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej, jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
  - B) osoby, które posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;

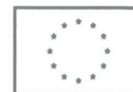




- C) osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- D) osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- E) osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
- F) osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- G) osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
- i) związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - ii) związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.
- H) osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- I) osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
- J) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- K) osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności.
- 7) Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności. 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.
- 8) Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 **nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom<sup>4</sup>:**
- A) 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;

<sup>4</sup> 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.





- B) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- C) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - i) wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych (nabytych) od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - ii) udzielenie (przyznanie) pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
- D) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- E) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- F) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z art. 1 ust.1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### Dokumenty rekrutacyjne

- 1) Dokumenty rekrutacyjne są dostępne:
  - a) w Biurze Projektu: ul. Firlejowska 2/U4, 20-306 Lublin;
  - b) na stronie internetowej projektu: <https://proesa.pl/projekty/tdc/>
- 2) Na etapie rekrutacji wymagane jest złożenie formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami tj. np. zaświadczenia (nie starsze niż 30 dni do dnia wystawienia), orzeczenia.
- 3) Po zakończeniu etapu rekrutacji i zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/ka jest zobowiązany/a ponownie przedłożyć ww. zaświadczenia w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia (zaświadczenie nie starsze niż 30 dni od dnia wystawienia). Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/teki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
- 4) 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).
- 5) 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. Do biura projektu należy złożyć:

- a) wypełniony i podpisany w wymaganych miejscach Formularz rekrutacyjny - **obligatoryjnie**
  - b) podpisany przez Kandydata/kę egzemplarz regulaminu rekrutacji – **obligatoryjnie**
  - c) oświadczenie uczestnika projektu o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania – **obligatoryjnie**
  - d) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis – **obligatoryjnie**
  - e) oświadczenie uczestnika projektu dot. wpisu do rejestru przedsiębiorców w KRS – **obligatoryjnie**
  - f) oświadczenie nie brania udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - **obligatoryjnie**
  - g) oświadczenie kandydata/ki dot. utworzenia dodatkowego miejsca pracy – dot. osób, które zadeklarowały z Formularza rekrutacyjnym zatrudnienie pracownika
  - h) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w ciągu ostatnich 12 miesięcy (nie starsze niż 30 dni od daty wydania) - **obligatoryjnie**
  - i) zaświadczenie z Urzędu Pracy o byciu osobą bezrobotną zarejestrowaną (nie starsze niż 30 dni od daty wydania) – dot. osób zarejestrowanych w PUP/MUP
  - j) zaświadczenie z ZUS informujące czy dana osoba została zgłoszona do ubezpieczeń społecznych z tytułu umowy o pracę, wykonywania umowy agencyjnej/zlecenia, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub innego tytułu stanowiącego podstawę do ubezpieczeń społecznych. (nie starsze niż 30 dni od daty wydania) – dot. osób biernych zawodowo oraz bezrobotnych niezarejestrowanych
  - k) zaświadczenie z ZUS informujące czy dana osoba została zgłoszona do ubezpieczeń społecznych z tytułu umowy o pracę, wykonywania umowy agencyjnej/zlecenia, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub innego tytułu stanowiącego podstawę do ubezpieczeń społecznych w ciągu ostatnich 12 miesięcy. (nie starsze niż 30 dni od daty wydania) – dot. osób długotrwale bezrobotnych
  - l) orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia – dot. osób z niepełnosprawnościami
  - m) Zaświadczenie o posiadanych/nieposiadanych powierzchniach użytków rolnych w hektarach fizycznych i przeliczeniowych – dot. osób odchodzących z rolnictwa, tj. opłacających składki KRUS
  - n) kopia świadectwa pracy poświadczona za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy dot. wypowiedzenia umowy/ likwidacji stanowiska – dot. osób, które zaznaczyły, że są osobami które utraciły pracę z powodu COVID-19
- 6) Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:
- a) W przypadku osób z niepełnosprawnościami uwierzytelniona przez kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:
  - b) w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:





- i) orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
  - ii) orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
  - iii) orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
- lub
- c) w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
    - i) orzeczenie o niepełnosprawności, lub
    - ii) inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia/zaświadczenie o stanie zdrowia.
  - d) W przypadku osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, dokumentem tym może być również zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania. Zaświadczenia, o których mowa w zdaniu pierwszym i drugim uznaje się za ważne przez okres 30 dni od ich wydania.
- 7) W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach formularza rekrutacyjnego dokumentów, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).

## § 6

### Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 2:** ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych pod kątem planowanej działalności gospodarczej.
- **ETAP 3:** rozmowa z Doradcą Zawodowym weryfikująca predyspozycje do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

## § 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.



- 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 sytuacji większej liczby osób zainteresowanych udziałem w projekcie i przyjęcia min. 65 formularzy, Beneficjent zastrzega sobie prawo zawieszenia/wstrzymania rekrutacji w celu weryfikacji dokumentów.
- 5) W przypadku nie spełnienia założeń wniosku o dofinansowanie co do grupy docelowej, np. odpowiednia liczba kobiet, Beneficjent zastrzega sobie prawo do rekrutacji tylko kandydatów spełniających brakujące kryteria.
- 6) Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej i/lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w Biurze Projektu: ul. Firlejowska 2/U4, 20-306 Lublin od poniedziałku do piątku w godzinach 9-15 .
- 7) Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać drogą elektroniczną w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przysyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu).
- 8) Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/tki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. duża kolejka osób składających dokumenty rekrutacyjne) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
- 9) W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w co najmniej koszulce biurowej, połączone nierozzerwalnie za pomocą zszywki oraz dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydata/tki  
Adres  
telefon

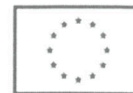
**Zgłoszenie do projektu  
„Tarcza dla Ciebie” – NIE OTWIERAĆ**

*Proesa Sp. z o.o.,  
ul. Firlejowska 2/U4, 20-306 Lublin*

- 10) Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie 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”.
- 11) Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania







- każdej strony). Kserokopie (skany) dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata/teki.
- 12) Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/ka złoży więcej niż jeden formularz rekrutacyjny, ocenie podlegać będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
  - 13) Każdy kandydat/ka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma numer identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
  - 14) Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
  - 15) Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
  - 16) Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
  - 17) 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 ww. dokumentów będzie ograniczony tylko dla uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 8

### Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

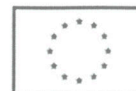
- 1) Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy karty weryfikacji formalnej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- 2) Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych tj.:
  - a) czy formularz rekrutacyjny i pozostałe dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
  - b) czy formularz został złożony w wersji papierowej lub elektronicznej;
  - c) czy formularz rekrutacyjny jest zgodny z wymaganym wzorem;
  - d) czy wszystkie obligatoryjne pola formularza rekrutacyjnego zostały wypełnione;
  - e) czy do formularza rekrutacyjnego dołączono wymagane załączniki (o ile dotyczy);
  - f) czy formularz rekrutacyjny został poprawnie wypełniony i podpisany w wymaganych miejscach;
  - g) czy kandydat/ka do projektu spełnia kryteria grupy docelowej;
  - h) czy planowana przez kandydata/tkę działalność gospodarcza figuruje w sektorze przedsiębiorstw wykluczonych z możliwości ubiegania się o pomoc *de minimis*;





- i) czy w formularzu rekrutacyjnym nie stwierdzono innych uchybień formalnych
- 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.:
  - a) nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
  - b) brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
  - c) brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
  - d) niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
  - e) oczywistą omyłkę pisarską.
- 5) Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia/zaświadczenia, 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. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. IZ rekomenduje pisemne informowanie uczestników z jednoczesnym zwrotnym potwierdzeniem odbioru na poszczególnych etapach procesu rekrutacyjnego (informowanie za pomocą wiadomości e-mail nie powinno stanowić jedyne kanału przepływu informacji na linii uczestnik – beneficjent).
- 7) Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/ka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
- 8) Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 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 3 do niniejszego Regulaminu).





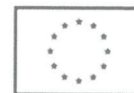
13) Ocena merytoryczna formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B formularza rekrutacyjnego „Opis planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów
<b>1. Opis pomysłu</b>	<b>15</b>
- spójność i logiczność pomysłu,	5
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
- atrakcyjność promocji przedsięwzięcia	5
<b>1. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie</b>	<b>6</b>
- przydatność dotychczasowego doświadczenia do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej	3
- zbieżność wykształcenia (formalne i nieformalne) z profilem planowanej działalności	3
<b>3. Realność planu</b>	<b>14</b>
- 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
<b>4. Charakterystyka klientów</b>	<b>6</b>
- analiza potencjalnych klientów	3
- analiza oczekiwań i potrzeb klientów	3
<b>5. Charakterystyka rynku i konkurencji</b>	<b>9</b>
- wybór obszaru działalności	3
- stopień rozeznania rynku, na którym prowadzona będzie działalność gospodarcza	2
- rozpoznanie konkurencji firmy	2
- wskazanie barier wejścia na rynek	2
<b>Suma punktów</b>	<b>50</b>



- 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 25 punktów ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej.
- 17) Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
- 18) Kandydaci/cki w terminie maksymalnie 5 dni roboczych liczonych od dnia 20 kwietnia 2022r. do 30 maja 2022 r. zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
- 19) Kandydat/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. Własnoręcznie podpisane odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją 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) Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 25 punktów z oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z doradcą zawodowym.

## § 9

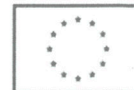
### Rozmowa z Doradcą Zawodowym

- 1) O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
- 2) Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/teki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Podczas rozmowy doradca 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 Karcie predyspozycji kandydata (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
- 3) Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
  - a) Predyspozycje osobowościowe do prowadzenia własnej firmy (0-3 pkt),
  - b) Poziom motywacji (0-2 pkt),
  - c) Poziom odpowiedzialności (0-2 pkt),
  - d) Poziom przedsiębiorczości (0-3 pkt),
- 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) W wyniku oceny rozmowy, kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
- 6) Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.

## § 10

### Wyłonienie uczestników projektu





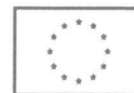
- 1) Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę (jeśli dotyczy).
- 2) Maksymalnie kandydat/ka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 110 punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
- 3) Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
- 4) Przed publikacją ostatecznej listy uczestników projektu Beneficjent poprosi Kandydatów/ki o złożenie oświadczenia dot. braku udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie. Brak złożenia ww. oświadczenia jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w projekcie.
- 5) Do projektu planuje się zakwalifikowanie 50 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
- 6) Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie numerów ewidencyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/tce.
- 7) W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje liczba punktów przyznanych w następujących kryteriach<sup>5</sup>:
  - a) Realność planu;
  - b) Doświadczenie zawodowe i wykształcenie;
  - c) Opis pomysłu;
  - d) Charakterystyka rynku i konkurencji;
  - e) Charakterystyka klientów
- 8) Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 7 niniejszego Regulaminu).
- 9) Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
- 10) 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<sup>6</sup>, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy

<sup>5</sup> Wnioskodawca ma możliwość uwzględnienia dodatkowych kryteriów zależnych od specyfiki projektu (np. obszaru wsparcia, grupy docelowej).

<sup>6</sup> Należy mieć na uwadze, że osoba z listy rezerwowej powinna należeć do tej samej kategorii osób, co osoba, na której miejsce zostanie zrekrutowana.







rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/tka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.

- 11) Beneficjent umożliwi takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem 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.
- 12) W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

#### § 11

##### Postanowienia końcowe

- 1) IZ 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 IZ.
- 3) Regulamin może ulec zmianom (np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu) pod warunkiem ich zgłoszenia i uzyskania akceptacji IZ. W przypadku zmiany Regulaminu Beneficjent podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej, informację o zmianie Regulaminu, jego aktualną treść, wykaz zmian wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.
- 4) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości, i prawa krajowego dotyczącego EFS.

Wykaz załączników:

1. Formularz rekrutacyjny;
2. Karta weryfikacji formalnej formularza rekrutacyjnego;
3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
4. Karta predyspozycji kandydata;
5. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013;
6. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego
7. Oświadczenie dot. nie brania udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. utworzenia dodatkowego miejsca pracy.
9. Oświadczenie Kandydata/Kandydatki o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania.





10. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub nieotrzymanej pomocy de minimis.
11. Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS.

Miejscowość *Radym*....., dn. *28.03.2022*

KOORDYNATOR PROJEKTU

.....*Marlena Struś*.....  
(Beneficjenta)