

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Eurobiznes”
nr projektu WND-RPSL.07.03.01-24-0740/16

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Poddziałanie 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych - ZIT
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

§ 1
Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.3.1 RPO WSL.
W ramach projektu „Eurobiznes”, funkcję Beneficjenta pełnią Świętochłowice – miasto na prawach powiatu.
- **Projekt** – „Eurobiznes”
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice, e-mail: cis.swietochlowice@gmail.com, tel. 32 24 555 24. Biuro projektu czynne jest w dni robocze od 08:00 do 15:00.
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: www.cis.swietochlowice.pl
- **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła *Formularz rekrutacyjny* wraz z wymaganymi dokumentami.
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. W trakcie realizacji projektu uczestnik może zmienić swój status z „osoby fizycznej” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.
- **Osoba bezrobotna** – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* jest to: osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. 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 w rozumieniu Wytycznych.
- **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy (>12 miesięcy).
- **Osoba bierna zawodowo / nieaktywna zawodowo** – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* jest to: osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). 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 rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
- **Osoba niepełnosprawna/osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
 - **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Zgodnie z ISCED 2011 do kategorii osób o niskich kwalifikacjach należy zaliczyć osoby, które zakończyły edukację na poziomie 1, 2 lub 3:
 - Poziom 1: wykształcenie podstawowe
 - Poziom 2: wykształcenie gimnazjalne
 - Poziom 3: wykształcenie ponadgimnazjalne: Liceum ogólnokształcące; Liceum profilowane; Technikum; Uzupełniające liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające; Zasadnicza szkoła zawodowa
 - **Kobieta powracająca na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka** – kobieta powracająca na rynek pracy w okresie 3 lat od dnia urodzenia dziecka.
 - **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.
 - **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. W niniejszym Projekcie pierwszą formą wsparcia będzie sporządzenie *Indywidualnego planu* dla Uczestnika/czki projektu przez Doradcę Zawodowego. Niezbędnym warunkiem przystąpienia do Projektu i rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia będzie potwierdzenie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia. Termin udzielenia pierwszej formy wsparcia przewidziano na **grudzień 2017 r.**
 - **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 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. 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.

- **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 lub data wskazana w innym dokumencie potwierdzająca prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacka, komornicza).
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice).
- **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. Komisja składa się z min. 5 osób. W jej skład wchodzi osoby posiadające wiedzę (wyszkolenie kierunkowe i/lub kwalifikacje z zakresu finansów/ księgowości/ marketingu/ zarządzania/ prawa) oraz doświadczenie zawodowe z zakresu wspierania rozwoju przedsiębiorczości (np. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/doradztwa dla otwierających/prowadzących działalność gospodarczą, i/lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej, i/lub w ocenie wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie/ utrzymanie działalności gospodarczej, w sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnych o środki finansowe na rozpoczęcie/ utrzymanie działalności gospodarczej).
- **Doradca zawodowy** – osoba weryfikująca predyspozycje Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz przygotowująca Indywidualny Plan dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
- **Miejsce zamieszkania** – miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego).
- **Doradztwo (indywidualne/grupowe)** – usługa udzielona uczestnikowi projektu/beneficjentowi pomocy, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej.
- **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja)** – wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą. Wsparcie zgodne będzie ze Standardem udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz Uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- **Podstawowe wsparcie pomostowe** – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji) za każdy miesiąc jej prowadzenia (i uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie niniejszego projektu), połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji.
- **Przedłużone wsparcie pomostowe** – wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji) za każdy miesiąc jej prowadzenia (i uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie niniejszego projektu), połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji - wyłącznie dla osób, które

rozpoczęły działalność w ramach danego projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe.

- **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.
- **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.
- **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
- **Dzień skutecznego doręczenia kandydatowi/uczestnikowi projektu informacji** – 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 z Doradcą Zawodowym);
 - 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 UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
- **Dzień 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 z Doradcą Zawodowym);
 - 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 przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: cis.swietochlowice@gmail.com).
Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od uczestnika/pełnomocnika uczestnika, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „Eurobiznes”, numer RPSL.07.03.01-24-0740/16, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII *Regionalny rynek pracy*, Działanie 7.3 *Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej*, Poddziałanie 7.3.1 *Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych - ZIT*.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.09.2017 r. do 31.03.2019 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych - ZIT. (Konkurs nr RPSL.07.03.01-IP.02-24-016/16), Standardem udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans oraz zasadą niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Dyrektor CIS, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Za realizację projektu odpowiada Kierownik projektu.
7. Celem głównym w okresie realizacji projektu jest założenie działalności gospodarczej i jej prowadzenie przez min. 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia przez 12 osób zamieszkujących na terenie miasta Świętochłowice, będących w wieku pow. 30 roku życia (od dnia 30 urodzin), bezrobotnych lub nieaktywnych zawodowo, znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy.
8. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 12 osób (w tym min. 6 kobiet i maks. 6 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 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.
9. Na żadnym etapie projektu „Eurobiznes” nie będzie wymagany wkład własny Uczestników.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
 - a) **Spotkanie z Doradcą Zawodowym** w celu opracowania Indywidualnego Planu (listopad - grudzień 2017 r. -planowany termin realizacji wsparcia¹),

¹ Podane miesiące w ramach kolejnych form wsparcia są terminami planowanymi, określonymi we wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe terminy będą aktualizowane na bieżąco na stronie projektu.

b) Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:

Usługi szkoleniowo-doradcze będą oferowane w trzech kategoriach:

- **podstawowa** – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze 40 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + 8 godzin indywidualnych usług doradczych);
- **średniozaawansowana** – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze min. 24 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + 6 godzin indywidualnych usług doradczych);
- **zaawansowana** – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:
 - ✓ prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
 - ✓ były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
 - ✓ były osobami współpracującymi² i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy (min. 6 godzin indywidualnych usług doradczych).

Uczestnicy/Uczestniczki po zakończeniu szkoleń będą korzystać z pomocy Oficera dotacyjnego przy opracowywaniu Biznesplanu.³

c) Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości:⁴ w maksymalnej kwocie **25 000 zł**⁵/ osobę dla **12** Uczestników/Uczestniczek Projektu (I kw. 2018r.),

d) Finansowe wsparcie pomostowe podstawowe: w wysokości do **1 200,00 zł** na miesiąc (I/II kw. 2018r.) przez okres pierwszych **6 miesięcy** liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej – dla **12** Uczestników/Uczestniczek Projektu,

e) Finansowe wsparcie pomostowe przedłużone: w wysokości do **2 000,00 zł** na miesiąc przez okres kolejnych **6 miesięcy** od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej – dla **6** Uczestników/Uczestniczek Projektu,

f) Wsparcie pomostowe -doradcze po rozpoczęciu działalności gospodarczej: celem usług doradczych jest m.in. udzielenie pomocy merytorycznej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w efektywnym wykorzystaniu dotacji. Pomoc jest udzielana maksymalnie do dnia upływu 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, dla **12** Uczestników/Uczestniczek Projektu.

2. Beneficjent zapewni Uczestnikom Projektu:

- a) Materiały szkoleniowe**, tj. długopis, notatnik, wydruki prezentacji,
- b) Poczęstunek na szkoleniach.**

3. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) 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 w szczególności:

- poręczenie,
- weksel własny,

² Definicja osoby współpracującej zgodna z art.8 ust.11 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

³ Na Uczestnika /Uczestniczkę przewidziano do 8 h wsparcia w tym zakresie w zależności od poziomu wiedzy danej osoby.

⁴ Katalog wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest katalogiem otwartym, przy czym:

-pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów jest WYKLUCZONA.

⁵ Niemniej kwota ta nie może być wyższa niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.

- weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,
- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- przewłaszczenie na zabezpieczenie,
- ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oraz na wybranych prawach (własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, wierzytelność zabezpieczona hipotecznie).

W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, charakter ponoszonych wydatków, sytuację finansową Uczestnika Projektu) Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika Projektu lub żądać wniesienia dodatkowego zabezpieczenia. Uzgodnienie zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania umowy.

Szczegółowe informacje nt. warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określone w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo–doradczym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z Doradcą Zawodowym na etapie rekrutacji). Udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym, przygotowującym do złożenia Biznesplanu i założenia działalności, jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 70% godzin przewidzianych na realizację szkoleń w danej kategorii oraz co najmniej 70% godzin indywidualnego doradztwa, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są formularze wykonania usługi szkoleniowo-doradczej.
5. Realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu odbywa się na podstawie wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń i doradztwa związanych z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
6. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego, wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego będą zawarte w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej projektu niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IP, nie później niż do momentu zakończenia rekrutacji do projektu.

§ 4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami projektu będzie **12 osób (w tym min. 6 kobiet i maks. 6 mężczyzn)**, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a. są osobami w wieku powyżej 30 lat (tj. od dnia 30 urodzin),
 - b. zamieszkują (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie miasta Świętochłowice,
 - c. są osobami bezrobotnymi lub nieaktywnymi zawodowo, należącymi co najmniej do jednej z poniższych grup:
 - osoby powyżej 50 roku życia (tj. od dnia 50 urodzin),
 - kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka),
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach.

2. Uczestnicy projektu będą zobowiązani zarejestrować działalność gospodarczą (adres/siedziba zakładu głównego działalności) na terenie województwa śląskiego.
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 oświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest ponadto również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia w ramach projektu (tj. planowany termin listopad 2017 r.).

W uzasadnionych przypadkach można pozytywnie ocenić Formularz rekrutacyjny osoby, która spełni warunki kwalifikowalności do udziału w projekcie na dzień przystąpienia do projektu, zgodnie z definicją dnia przystąpienia do projektu zawartą w niniejszym Regulaminie. W związku z powyższym na etapie rekrutacji kryterium może być spełnione warunkowo.

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 EFS, na działania związane z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, iż Uczestnik/czka projektu otrzymał dofinansowanie na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia jemu/jej wsparcia w formie dotacji 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. Tym samym nie rekomenduje się, aby osoba przystępowała do udziału w więcej niż jednym projekcie zakładającym przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 5. Zgodnie z Regulaminem konkursu w Projekcie nie mogą uczestniczyć:
 - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
 - osoby, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą (tj. wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), były zarejestrowane jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - osoby, które zawiesiły prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów;
 - osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
 - osoby, które równolegle korzystają z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta lub wykonawcy.

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
 - osoby, które w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
 - osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
 - osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
 - osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności.
6. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączyły ich:
- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli **z żadnym z kandydatów/kandydatek do udziału w projekcie.**
- Wyłączenie dotyczy również Beneficjenta i wykonawcy (uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów) oraz wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta lub wykonawcy.
7. 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:
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;

- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - **w Biurze Projektu: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice,**
 - na stronie internetowej projektu pod adresem: www.cis.swietochlowice.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 przystąpieniem do udziału w pierwszej formie wsparcia.
3. Kandydat/ka zainteresowany 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/cki 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 obowiązkowe oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.**
5. Beneficjent w momencie osobistego składania formularza rekrutacyjnego lub w przypadku wysłania dokumentów rekrutacyjnych pocztą/kurierem przed rozmową kwalifikacyjną powinien zweryfikować prawidłowość danych wskazanych przez kandydata w przedmiotowym formularzu (w szczególności miejsce zamieszkania oraz wiek) poprzez wgląd do dowodu osobistego lub równoważnego dokumentu w przypadku braku takich danych w dowodzie osobistym. Informacja o potwierdzeniu tożsamości kandydata powinna zostać odnotowana w dokumentacji rekrutacyjnej oraz potwierdzona podpisem osoby dokonującej weryfikacji.
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:
 - a. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy - zaświadczenie poświadczające rejestrację wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy (wystawione w terminie maksymalnie 10 dni roboczych przed dniem jego złożenia),
 - b. W przypadku osób bezrobotnych (lub długotrwale bezrobotnych) niezarejestrowanych – oświadczenie,
 - c. W przypadku osób nieaktywnych zawodowo – oświadczenie,
 - d. W przypadku osób o niskich kwalifikacjach - kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie opatrzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisem oraz oświadczenie o niskich kwalifikacjach,

- e. W przypadku osób niepełnosprawnych/osób z niepełnosprawnościami uwierzytelniona przez kandydata/tekę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby niepełnosprawnej/osoby z niepełnosprawnościami:
- w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* będzie to:
 - ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
 - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
 - lub
 - w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu *Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego*:
 - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - ✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
7. Status kwalifikowalności kandydata winien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata/tekę na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności Kandydata/teki powoduje odrzucenie z uczestnictwa w projekcie.
8. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).

§ 6

Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 5 etapach:

- **ETAP 1:** nabór Formularzy rekrutacyjnych,
- **ETAP 2:** ocena formalna Formularzy rekrutacyjnych,
- **ETAP 3:** ocena merytoryczna Formularzy rekrutacyjnych,
- **ETAP 4 i 5:** rozmowa z Doradcą Zawodowym.

§ 7

Nabór Formularzy rekrutacyjnych

1. Nabór Formularzy rekrutacyjnych do Projektu zaplanowano na listopad 2017 r.
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru Formularzy rekrutacyjnych do projektu wraz z Regulaminem rekrutacji i wzorami wszystkich wymaganych załączników zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
3. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum 5 dni roboczych.
4. 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.
5. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie składają Formularze rekrutacyjne zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/tekę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.

Osobiście dokumenty można składać w:

- **Biurowo Projektu: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice. Biuro jest otwarte w dni robocze w godz. 08:00-15:00.**
6. Nie można przysyłać Formularzy rekrutacyjnych faksem lub skanem. Elektronicznie można przysyłać wyłącznie w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 7. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od Kandydata/teki lub pełnomocnika, który pojawił się w Biurowo Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
 8. Formularze rekrutacyjne dostarczone powinny być w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru.

Imię i Nazwisko Kandydata/teki Adres
Zgłoszenie do projektu „Eurobiznes” – NIE OTWIERAĆ
<i>CIS Świętochłowice ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice</i>

9. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony CZYTELNIĘ), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
10. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte, parafowane na każdej stronie oraz podpisane w wymaganych miejscach. Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Kandydata/teki.
11. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez Kandydata/tekę. W przypadku, gdy Kandydat/tea 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.
12. Każdy Kandydat/tea, 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.
13. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
14. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
15. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
16. Dokumenty złożone przez Kandydata/tekę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej, Doradców Zawodowych oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 8

Ocena formalna Formularzy rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych Formularzy rekrutacyjnych dokonuje jeden, losowo wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formalnej (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych formularzy 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 i parafowane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - czy Kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. 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.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
6. 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/teki w Biurze Projektu.
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.
7. 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 Kandydat/tkę.
8. 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.
9. 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.
10. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.

§ 9

Ocena merytoryczna Formularz rekrutacyjny

1. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie losowo wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest pod kątem następujących kryteriów:
 - a) **Pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej, maksymalnie 20 pkt.,**
 - Uzasadnienie założeń działalności gospodarczej– opis planowanego przedsięwzięcia 0-5 pkt (5pkt – opis przejrzysty, wyczerpujący(tj. szczegółowy opis sektora/branży w jakiej będzie prowadzona działalność, podanie kodu PKD, opis lokalizacji siedziby, kompletny opis uzasadniający celowość przedsięwzięcia, opis motywacji osobistych do rozpoczęcia działalności, opis lokalnego zapotrzebowania na proponowane usługi/produkty, wskazanie zagrożeń i ewentualnych form przeciwdziałania), 4 pkt – opis dokładny, w większości zrozumiały, 3 pkt – opis częściowy, fragmentaryczny, 2 pkt-opis pobieżny, krótki, 1 pkt-opis niezrozumiały mało czytelny, 0 pkt-brak opisu),
 - Oferowane produkty i usługi: 0 - 5 pkt (5 pkt – opis przejrzysty, wyczerpujący, 4 pkt – opis dokładny, w większości zrozumiały, 3 pkt – opis częściowy, fragmentaryczny, 2 pkt – opis pobieżny, krótki, 1 pkt – opis niezrozumiały, mało czytelny, 0 pkt – brak opisu),
 - Charakterystyka kręgu klientów i sposób ich pozyskania, 0 - 5 pkt (5 pkt – opis przejrzysty, wyczerpujący, 4 pkt – opis dokładny, w większości zrozumiały, 3 pkt – opis częściowy, fragmentaryczny, 2 pkt – opis pobieżny, krótki, 1 pkt – opis niezrozumiały, mało czytelny, 0 pkt – brak opisu),
 - Opis konkurencji i świadczonych przez nich usług, produktów wraz z opisem czym będzie się wyróżniać mój produkt/usługa na tle konkurencji: 0 - 5 pkt (5 pkt – opis przejrzysty, wyczerpujący, 4 pkt – opis dokładny, w większości zrozumiały, 3 pkt – opis częściowy, fragmentaryczny, 2 pkt – opis pobieżny, krótki, 1 pkt – opis niezrozumiały, mało czytelny, 0 pkt – brak opisu),
 - b) **Szanse przetrwania planowanej DG, maksymalnie 10 pkt.,**
 - Sposób rywalizacji z konkurencją: 0 - 5 pkt (5 pkt – opis przejrzysty, wyczerpujący, 4 pkt – opis dokładny, w większości zrozumiały, 3 pkt – opis częściowy, fragmentaryczny, 2 pkt – opis pobieżny, krótki, 1 pkt – opis niezrozumiały, mało czytelny, 0 pkt – brak opisu),
 - Strategia marketingowa: 0 - 5 pkt (5 pkt – opis przejrzysty, wyczerpujący, 4 pkt – opis dokładny, w większości zrozumiały, 3 pkt – opis częściowy, fragmentaryczny, 2 pkt – opis pobieżny, krótki, 1 pkt – opis niezrozumiały, mało czytelny, 0 pkt – brak opisu).
 - c) **Umiejętność oszacowania wydatków, maksymalnie 9 pkt.,**
 - Ocena racjonalności założonych kosztów (zgodności ze stawkami rynkowymi), nakładów finansowych: 0 - 7 (7 pkt – wydatki bezwzględnie racjonalne i niezbędne (szczegółowa kalkulacja wydatków w ramach dotacji wraz z uzasadnieniem każdego wydatku), 6-5 pkt – wydatki zdecydowanie niezbędne i racjonalne, 4 pkt – wydatki zasadniczo niezbędne i racjonalne, 3 pkt – wydatki częściowo niezbędne i racjonalne, 2 pkt – większość wydatków zbędnych i nieracjonalnych, 1 pkt – wydatki w całości zbędne i nieracjonalne, 0 pkt – brak opisu),

- Zaangażowanie własnych środków do rozpoczęcia prowadzenie działalności gospodarczej (np. niezbędny sprzęt), bądź inne zasoby (np. lokal, wkład finansowy), koniecznych do prowadzenia działalności: 0 - 2 (2 pkt – posiadanie niezbędnych środków/wyczerpujące uzasadnienie braku potrzeby posiadania własnych środków, 1 pkt – częściowe posiadanie środków /częściowe uzasadnienie braku potrzeby posiadania środków, 0 pkt – opis niezrozumiały, mało czytelny, uzasadnienie nieadekwatne do planowanego przedsięwzięcia lub brak opisu).

d) Posiadana wiedza, umiejętności i doświadczenie w kontekście planowanej DG, maksymalnie 5 pkt.

- Spójność doświadczenia zawodowego, związanego z profilem podejmowanej działalności; 0-2 (2 pkt- idealnie zgodne, 1 pkt- częściowo zgodne, 0 pkt – brak zgodności lub brak opisu),
 - Spójność posiadanego wykształcenia, związanego z profilem podejmowanej działalności: 0-2 (2 pkt – idealnie zgodne, 1 pkt – częściowo zgodne, 0 pkt – brak zgodności lub brak opisu),
 - Spójność dodatkowych kwalifikacji (np. certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia, ukończone szkolenia) związane z profilem podejmowanych działalności : 0-1 (1 pkt- posiadanie dodatkowych, zgodnych kwalifikacji, 0 pkt- brak dodatkowych, zgodnych kwalifikacji, brak opisu).
3. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 44 punkty.
 4. Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego, Kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania łącznie minimum 27 punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej.
 5. Dokumenty Kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
 6. Kandydaci/teki w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich Formularzy rekrutacyjnych 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 Kartę oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
 7. Kandydat/tka ubiegający się o udział w projekcie, który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
 8. 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.
 9. Zarzuty Kandydata/teki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które Kandydat/tka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
 10. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie Kandydata/teki pozostaje bez rozpatrzenia.
 11. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez losowo wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
 12. W toku powtórnej oceny ocenie 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.
13. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
 14. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie ilość punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
 15. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 16. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę Kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku wraz z liczbą uzyskanych punktów. Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępna na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
 17. Beneficjent poinformuje Kandydatów/teki o uzyskanym wyniku punktowym wraz z uzasadnieniem, przekazując Karty oceny formularza rekrutacyjnego z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 18. Do rozmów rekrutacyjnych zostaną zaproszone maksymalnie 24 osoby (w tym min. 12 kobiet i maks. 12 mężczyzn) z najlepszymi wynikami punktowymi z etapu oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, które jednocześnie spełniły wymóg uzyskania co najmniej 27 punktów z oceny merytorycznej Formularza.
 19. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Kandydatów/Kandydatek uzyska identyczną liczbę punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, miejsce na liście zależeć będzie od spełnienia kolejno następujących kryteriów:
 - a. wyższa liczba punktów w części I. Pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
 - b. wyższa liczba punktów w części II. Szanse przetrwania planowanej DG,
 - c. wyższa liczba punktów w części III. Umiejętność oszacowania wydatków,
 - d. wyższa liczba punktów w części IV. Posiadana wiedza, umiejętności i doświadczenie w kontekście planowanej DG.

§ 10

Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym Kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą zawodowym zostaną ustalone indywidualnie z Kandydatami, jednak w określonym przez Beneficjenta przedziale czasowym z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji rekrutacyjnej. Spotkania z Doradcą Zawodowym będą prowadzone w Biurze Projektu.
2. Nieobecność Kandydata/Kandydatki na spotkaniu z Doradcą Zawodowym oznacza rezygnację z ubiegania się o uczestnictwo w Projekcie. W przypadku, gdy Kandydat/Kandydatka w terminie 5 dni kalendarzowych usprawiedliwi swą nieobecność zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, podając uzasadnioną przyczynę, Beneficjent wyznaczy drugi, ostateczny termin spotkania z Doradcą Zawodowym.
3. 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, w której kategorii szkoleniowo-doradczej Kandydat/ka weźmie udział.
4. Kandydaci/teki, którzy chcą otrzymać wsparcie szkoleniowo-doradcze na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym, są zobowiązani do dostarczenia na rozmowę z doradcą zawodowym odpowiednich dokumentów, potwierdzających przygotowanie do założenia

- oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej – certyfikatów/zaświadczeń lub dokumentów potwierdzających prowadzenie firmy, tj.:
- Kopii zaświadczeń/certyfikatów o odbyciu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
 - Kopii dokumentów z właściwego rejestru/instytucji potwierdzające prowadzenie własnej działalności gospodarczej (dotyczy okresu powyżej 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu), współdział/udział w spółce, współpracę i wiedzę z zakresu prowadzenia firmy.
5. Doradca Zawodowy może nie wyrazić zgody na udział w poziomach średniozaawansowanym i zaawansowanym wsparcia szkoleniowo-doradczego Kandydata/tki, jeżeli na podstawie przedstawionych przez Kandydata/tkę kopii zaświadczeń/certyfikatów oraz przeprowadzonej rozmowy stwierdzi, że odbyte przez Kandydata/tkę szkolenia/doradztwo będą odbiegały swym zakresem merytorycznym i programowym od wsparcia przewidzianego w ramach Projektu.
 6. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
 - a) przedsiębiorczość (0-5 pkt),
 - b) umiejętność planowania i myślenia analitycznego (0-5 pkt),
 - c) odpowiedzialność (0-5 pkt),
 - d) samodzielność (0-5 pkt),
 - e) sumienność (0-5 pkt),
 - f) motywacja (0-5 pkt).
 7. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać udokumentowany za pomocą notatki/formularza sporządzonego i podpisanego zarówno przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/tkę na uczestnika projektu (wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Kopie *Karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej* zostaną przekazane Kandydatowi/tce po zakończeniu tego etapu rekrutacji.
 8. Podczas rozmowy Doradca zawodowy wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego przyznanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia i wiedzy potencjalnego Kandydata/tki na uczestnika projektu, co dokumentuje w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). W trakcie rozmowy przeprowadzone zostaną również testy psychologiczne. Testy będą jedynie pomocą w weryfikacji predyspozycji Kandydata. Punkty przyznawane będą wyłącznie w oparciu o Kartę oceny rozmowy (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
 9. W wyniku oceny rozmowy, Kandydat/тка ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 30 punktów.
 10. Kandydat/тка ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z doradcą zawodowym.

§ 11

Wyłonienie uczestników projektu

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego oraz wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.
2. Maksymalnie Kandydat/тка podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 74 punkty. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy rankingowe (osobna dla kobiet i osobna dla mężczyzn) w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów. Do projektu zostanie zakwalifikowanych pierwszych 12 osób (min. 6 kobiet i maks. 6 mężczyzn) z najwyższą liczbą punktów, z zastrzeżeniem wskazanego podziału dotyczącego płci uczestników. Pozostali Kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

Listy rankingowe 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.

4. W przypadku uzyskania przez kilku Kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje:
 - a) w pierwszej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas rozmowy w kryterium „przedsiębiorczość”,
 - b) w drugiej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas rozmowy w kryterium „umiejętność planowania i myślenia analitycznego”,
 - c) w trzeciej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas rozmowy w kryterium „odpowiedzialność”,
 - d) w czwartej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas rozmowy w kryterium „samodzielność”,
 - e) w piątej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas rozmowy w kryterium „sumienność”,
 - f) w szóstej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas rozmowy w kryterium „motywacja”,
 - g) w siódmej kolejności, wyższa liczba punktów uzyskana podczas 3 etapu rekrutacji, tj. podczas oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego.
5. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego Kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
6. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu w pierwszy dzień wsparcia, zostaną podpisane dokumenty projektowe dotyczące udziału w projekcie.
7. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
8. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowo-doradczego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego Uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 5 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/тка zostanie poinformowany/a pisemnie.
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu w trakcie lub po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego, miejsce takiego Uczestnika projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 5 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/тка zostanie poinformowany/a pisemnie. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowo-doradcze przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodnie z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Przyjęcie do projektu kolejnej osoby w listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
10. W przypadku złożenia przez Kandydata/Uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Kandydata/Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu, po akceptacji ze strony IP. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.
5. Regulamin obowiązuje od dnia akceptacji ze strony IP.
6. Wykaz załączników:
 - 1) Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
 - 2) Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej
 - 3) Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej
 - 4) Załącznik nr 4 – Karta oceny rozmowy
 - 5) Załącznik nr 5 – Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych
 - 6) Załącznik nr 6 – Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia