



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTU

„Czas na Przedsiębiorców”

nr projektu FESL.10.20-IP.02-07B3/23

Beneficjent Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia,

ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec

Spis treści

Definicje	2
Postanowienia ogólne	9
Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu ...	10
Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie	13
Dokumenty rekrutacyjne	18
Etapy rekrutacji do projektu	22
Nabór dokumentów rekrutacyjnych.....	22
Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych.....	24
Rozmowa z Doradcą Zawodowym	29
Wyłonienie uczestników projektu	30
Postanowienia końcowe	32



§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej FE SL 2021-2027.
W ramach projektu „**Czas na Przedsiębiorców**”, funkcję Beneficjenta pełni:
Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w **Sosnowcu**.
- **Beneficjent pomocy** – przedsiębiorstwo utworzone przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, korzystające z przyznanej pomocy finansowej oraz osoba prowadząca działalność gospodarczą, która otrzymała pomoc de minimis.
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w **siedzibie Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec. Dane kontaktowe: adres e-mail: czas@frapz.org.pl, telefon: 32 785 42 21 lub 572 601 992. Biuro projektu czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-17:00, z możliwością przedłużenia pracy do godziny 20:00 (lub w soboty) po wcześniejszym umówieniu się.**
- **Branża górnicza** – podmioty działające w obszarze o kodach PKD z Sekcja B - GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE.
- **Branża okołogórnicza** - przedsiębiorcy, których działalność gospodarcza jest uzależniona od sektora górnictwa.
- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej



działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy UP niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział UP w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez UP jednej z ww. spółek z osobą niebędącą UP, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez UP. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane UP prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

- **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/UP** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/UP 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 listopada 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 następnym dniem roboczym;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę wysyłki wiadomości elektronicznej (e-mail).
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/UP** – 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 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
- c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: **czas@frapz.org.pl**).

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

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

- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
- **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.



- **Instytucja Organizująca Nabór (ION)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
- **Kandydat /ka na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.
- **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów/ki na UP i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z **co najmniej 3 osób Członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.**
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dla:
 - **Członków oceniających formularze zgłoszeniowe: wykształcenie wyższe oraz minimum 2 lata doświadczenia w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej oraz minimum 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w zakresie przedsiębiorczości i/lub dokonywania oceny wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/ biznesplanów lub wykształcenie wyższe, minimum 2 lata doświadczenia w zakresie świadczenia usług doradztwa biznesowego/ minimum 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w zakresie przedsiębiorczości i/lub dokonywania oceny wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/ biznesplanów.**
 - **Doradców Zawodowych: wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w postaci co najmniej 500 godzin doradztwa, zrealizowanych w ciągu 3 ostatnich lat przed rozpoczęciem projektu.**
- **Miejsce zamieszkania** - miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z Kodeksem cywilnym).
- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów,



stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.

- **Osoba zwolniona** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie po 28 maja 2021 r., tj. po dacie podpisania Umowy społecznej dotyczącej transformacji sektora górnictwa węgla kamiennego oraz wybranych procesów transformacji woj. śląskiego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
Objęcie wsparciem osoby, której wygasła umowa o pracę na czas określony jest możliwe, gdy brak możliwości przedłużenia umowy o pracę wynikał z przyczyn niezależnych od pracownika. W takim przypadku osoba starająca się o udział w projekcie przedstawia odpowiednie zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.
- **Osoba z niepełnosprawnością (OzN)** – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.
- **Osoba z niepełnosprawnością sprzężoną** – osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności.
- **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia.
- **Pracownik zagrożony zwolnieniem** - pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub



stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

- **Pracownik przewidziany do zwolnienia** - pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużania przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Objęcie wsparciem osoby, której wygaśnie umowa o pracę na czas określony jest możliwe, gdy brak możliwości przedłużenia umowy o pracę wynika z przyczyn nie dotyczących pracownika. W takim przypadku osoba starająca się o udział w projekcie przedstawia odpowiednie zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.

- **Partner projektu – Nie dotyczy. Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.**
- **Pomoc de minimis** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Czas na Przedsiębiorców” realizowany przez **Fundację Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia** i współfinansowany ze środków Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej.
- **Przyczyna nie dotycząca pracownika** - obejmuje następujące przypadki:
 - a) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w



przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników;

b) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych;

c) wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy.

- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: www.czas.frapz.org.pl.
- **Uczestnik / uczestniczka projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała umowę uczestnictwa w projekcie. Uczestnik / Uczestniczka projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu (beneficjentem pomocy)”.
- **Umowa uczestnictwa w projekcie** – dokument określający podstawowe zasady udziału w projekcie, którego podpisanie stanowi o udziale kandydata/teki w projekcie. Wzór umowy uczestnictwa w projekcie w projekcie współfinansowanym ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, stanowi zał. nr 9 do niniejszego Regulaminu.
- **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa w formie dotacji udzielana uczestnikowi zgodnie ze *Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich Dla Śląskiego 2021 – 2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)*.
- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej, wnoszone przez UP.



- **Zielona gospodarka (sektor zielonej gospodarki)** - oznacza gospodarkę, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędności.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji UP w ramach projektu „**Czas na Przedsiębiorców**”, numer **FESL.10.20-IP.02-07B3/23**, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Sprawiedliwej Transformacji - w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027 (FE SL), Działanie 10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od **01.07.2024 r.** do **30.06.2026 r.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z Regulaminem wyboru projektów dla Działania 10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej (Konkurs nr **FESL.10.20-IP.02-074/23**), dokumentem pn.: Standard realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021 – 2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST) oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: równości szans i niedyskryminacji (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), równości kobiet i mężczyzn, Kartą Praw Podstawowych, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych oraz zrównoważonego rozwoju.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje **Koordinator Projektu**, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest **zapewnienie pracownikom w szczególności zatrudnionym w górnictwie, energetyce konwencjonalnej lub przedsiębiorstwach powiązanych z branżą górniczą, zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych m.in. z przyczyn nie dotyczących pracownika, przyczyn restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i**



modernizacyjnych przedsiębiorstwa – kompleksowej, indywidualnej ścieżki rozwoju w kierunku trwałego zatrudnienia poprzez udzielenie wsparcia z zakresu przedsiębiorczości, w szczególności dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie **38** osób (w tym **21** kobiet i **17** mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
- a) **Wsparcie szkoleniowe / doradcze realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej (szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej):**
- **Wsparcie szkoleniowe przed założeniem działalności gospodarczej będzie oferowane w trzech kategoriach:**
 - **podstawowa – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 48 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);**
 - **średniozaawansowana – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 32 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);**



- **zaawansowana - dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości (minimum 16 godzin szkolenia):**
 - **prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,**
 - **były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,**
 - **były osobami współpracującymi i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy.**

W ramach szkoleń poruszane będą m.in. następujące obszary:

- **działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,**
 - **księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,**
 - **reklama i inne działania promocyjne,**
 - **inne źródła finansowania działalności gospodarczej,**
 - **sporządzenie biznesplanu i jego realizacja,**
 - **negocjacje biznesowe,**
 - **pozyskanie i obsługa klienta,**
 - **radzenie sobie ze stresem i konfliktem.**
- **Wsparcie doradcze przed założeniem działalności gospodarczej będzie dotyczyć przygotowania do działalności gospodarczej lub jej prowadzenia. Tematyka doradztwa biznesowego będzie każdorazowo ustalana z trenerem i będzie uwzględniać indywidualne potrzeby UP, np. w zakresie pomocy w przygotowaniu biznesplanu, czy warunków prowadzenia działalności gospodarczej specyficznych dla danego UP. Dla każdego UP przewidziano średnio 8 godzin wsparcia.**
- b) Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej (bezwrotna dotacja) będzie przyznawane w kwocie maksymalnie 100 000,00 PLN netto (stanowiącej pomoc de minimis) dla każdego z 38 UP, który spełnił wszelkie wymagane warunki i ostatecznie podpisał umowę o udzielenie wsparcia finansowego. Wsparcie finansowe wypłacane będzie przez Beneficjenta jednorazowo lub zostanie rozłożone maksymalnie na 3 transze płatności (decyzja o sposobie wypłaty środków leży po stronie Beneficjenta i jest związana z założeniami biznesplanu, w szczególności planowanymi wydatkami rozłożonymi w czasie). Beneficjent wypłaci jednorazowo lub pierwszą transzę Uczestnikowi/Uczestniczce projektu z**



kwoty otrzymanego wsparcia w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, z zastrzeżeniem - w sytuacji gdy dysponuje odpowiednimi środkami na rachunku projektowym. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Uczestnik/Uczestniczka projektu może zarejestrować działalność gospodarczą dopiero po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej. Minimalny wkład własny Uczestnika/Uczestniczki projektu wynosi 6% netto od wysokości przyznanej dotacji.

2. Beneficjent zapewnia uczestnikom projektu **salę szkoleniową (w przypadku szkoleń online – dostęp do odpowiedniej platformy oraz ewentualnie sprzęt), materiały szkoleniowe, catering (przerwa kawowa, a w przypadku zajęć stacjonarnych trwających powyżej 6h również obiad), certyfikaty. Jeżeli pojawi się potrzeba Beneficjent uruchomi mechanizm racjonalnych usprawnień oraz uwzględni szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnością.**
3. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej jest wniesienie przez UP zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Beneficjent dopuszcza następujące formy zabezpieczenia:
 - a) **poręczenie;**
 - b) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval);**
 - c) **gwarancja bankowa;**
 - d) **zastaw na prawach lub rzeczach;**
 - e) **blokada rachunku bankowego;**
 - f) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;**
 - g) **hipoteka zwykła i kaucyjna na nieruchomości lub prawie do lokalu wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej.**

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



4. Każdy UP jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb uczestnika). Udział we wsparciu szkoleniowym (określonym w ust.1 pkt a) i jego ukończenie jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej. UP 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 lub zrzut ekranu pozwalający na identyfikację uczestników spotkania czy rejestr logowań / raport na platformie komunikacyjnej przypadku szkoleń w formie online.
5. Realizacja wsparcia szkoleniowego w ramach projektu odbywa się na podstawie wskazanej na etapie rekrutacji kategorii szkolenia. Kategoria szkolenia może być zmieniona na etapie rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz na etapie uczestnictwa w projekcie na uzasadniony wniosek UP.
6. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej będą zawarte w Regulaminie wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej projektu, na co najmniej 14 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

§ 4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. UP będzie **38 osób (w tym 21 kobiet i 17 mężczyzn)**, które spełniają łącznie następujące kryteria dostępu:
 - a. jest osobą pracującą lub zamieszkującą (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na obszarze wskazanym w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030, tj. wyłącznie jednego z **5** podregionów górniczych województwa śląskiego, tj.: podregionu katowickiego¹, sosnowieckiego², tyskiego³, bytomskiego⁴ oraz gliwickiego⁵;

¹ m. Chorzów, m. Katowice, m. Mysłowice, m. Ruda Śląska, m. Siemianowice Śląskie, m. Świętochłowice.

² p. będziński, p. zawierciański, m. Dąbrowa Górnicza, m. Jaworzno, m. Sosnowiec.

³ p. bieruńsko-lędziński, p. mikołowski, p. pszczyński, m. Tychy.

⁴ p. lubliniecki, p. tarnogórski, m. Bytom, m. Piekary Śląskie.

⁵ p. gliwicki, m. Gliwice, m. Zabrze.



- b. jest osobą zagrożoną, przewidzianą do zwolnienia lub zwolnioną (w okresie po 28 maja 2021 r., tj. po dacie podpisania Umowy społecznej dotyczącej transformacji sektora górnictwa węgla kamiennego oraz wybranych procesów transformacji woj. śląskiego) z przyczyn niedotyczących pracownika.
2. Na etapie selekcji do projektu premiowane będą osoby spełniające następujące warunki:
- **jest osobą, której obecne lub ostatnie zatrudnienie było w branży górniczej lub okołogórniczej (spełnienie tego warunku daje bezwzględne pierwszeństwo do udziału w projekcie): + 100 pkt.;**
 - **jest osobą, która planuje rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz zielonej gospodarki: + 20 pkt.;**
 - **jest osobą zwolnioną: + 10 pkt.;**
 - **jest kobietą: + 10 pkt.**
- Jednocześnie zaznaczyć należy, że dodatkowe punkty premiujące zostaną przyznane dopiero na etapie wyłonienia Uczestników/Uczestniczek projektu, tj. po uzyskaniu minimum punktowego w etapie 2 i 3 rekrutacji do projektu.**
3. Osoby spełniające warunki udziału w projekcie (zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu), których:
- a. obecne zatrudnienie jest w branży górniczej lub okołogórniczej (dotyczy osób pracujących)
 - lub
 - b. ostatnie zatrudnienie było w branży górniczej lub okołogórniczej (dotyczy osób zwolnionych)
- są kwalifikowane do udziału w projekcie poza procedurą selekcji kandydatów do projektu, o której mowa w § 10 niniejszego Regulaminu. Warunkiem ich udziału w projekcie jest uzyskanie minimalnej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego oraz minimalnej liczby punktów w wyniku weryfikacji predyspozycji kandydata/teki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, prowadzonej przez Doradcę Zawodowego.



4. 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 potwierdzonych dokumentami wskazanymi w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również na dzień przystąpienia uczestnika do projektu tj. na dzień podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie.
5. Z uwagi na specyfikę projektu, osoba będąca UP nie może równolegle korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy oraz PFRON oraz środków pochodzących z funduszy europejskich, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, iż UP otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł, brak jest możliwości udzielenia UP wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
6. W sytuacji wskazanej w pkt 5 następuje skreślenie z listy UP. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w projekcie.
7. W projekcie nie mogą uczestniczyć:
 - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
 - posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;



- osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1691);
- osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, ~~partnera~~ lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem /~~partnerem~~ /wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, ~~partnera~~ lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
- osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
- osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki



partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;

- osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągną przychodu z tytułu tego członkostwa.
8. W projekcie nie mogą również uczestniczyć osoby, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
9. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną biznesplanów.
10. Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027*, nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom⁶:
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu;

⁶ W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.



- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z produkcją podstawową produktów rolnych;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w jednym z następujących przypadków:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
 - kiedy przyznanie pomocy uwarunkowane jest przekazaniem jej w części lub w całości producentom surowców;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia krajowych towarów i usług w stosunku do towarów i usług pochodzących z przywozu;
- 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 w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej znajduje się załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

- w Biurze Projektu: **ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec**;
- na stronie internetowej projektu: **www.czas.frapz.org.pl**.



2. Kwalifikowalność do udziału w projekcie jest weryfikowana w oparciu o oświadczenia kandydata/cki zawarte w formularzu rekrutacyjnym, obowiązkowo potwierdzone dokumentami określonymi w ust. 5 niniejszego paragrafu. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/cki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie. Weryfikacji dokumentacji potwierdzającej oświadczenia kandydata/cki do projektu Beneficjent dokonuje na etapie oceny formularza rekrutacyjnego oraz na dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.
3. Kandydat/cka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć Formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz dokument/ dokumenty zgodnie z zakresem wskazanym w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.
5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie są:
 - a. w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające, że w okresie ostatnich 12 miesięcy w zakładzie pracy dokonano rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
 - b. w przypadku osób przewidzianych do zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika:
 - kserokopia (uwierzytelniona przez kandydata/tkę) wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika
lub
 - zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużania z pracownikiem umowy z przyczyn nie dotyczących pracownika (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - c. w przypadku osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie po 28 maja 2021 r.:



- kserokopia świadectwa pracy (uwierzytelniona przez kandydata/tkę), w którym powinien znaleźć się zapis wskazujący jednoznacznie przyczynę zwolnienia pracownika lub
- zaświadczenie od pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia z zakładu pracy w przypadku, gdy przyczyna dokonanego zwolnienia nie wynika jednoznacznie ze świadectwa pracy (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu);
- informację z ZUS o przebiegu ubezpieczeń społecznych (np. druk US-7⁷), obejmującą w szczególności brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej działalności zarobkowej.

Dodatkowo osoby zwolnione zobowiązane są dostarczyć następujące dokumenty (wystawione w terminie maksymalnie 10 dni roboczych przed dniem ich złożenia):

- gdy osoba zwolniona jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP) - zaświadczenie o statusie osoby bezrobotnej wydane przez właściwy PUP;
- gdy osoba zwolniona posiada dochód z tytułu innej działalności zarobkowej – dokument potwierdzający (np. umowa lub zaświadczenie pracodawcy), że działalność zarobkowa kandydata/tki wykonywana jest w wymiarze mniejszym niż połowa wymiaru czasu pracy.

Jedynie w indywidualnych przypadkach, gdy niemożliwe jest uzyskanie ww. dokumentów, tj. zaświadczeń od pracodawcy, o których mowa w ust. 5 pkt b) i c), z wyłączeniem osób, które utraciły pracę w wyniku nieprzedłużenia umowy o pracę / stosunku służbowego, dopuszczalne jest kwalifikowanie osób do projektu na podstawie złożonego oświadczenia zawierającego informację, iż pracodawca rozwiązując / wypowiadając umowę poinformował go o przyczynach zwolnienia /

⁷ Na podstawie złożonego wniosku (druk US-7) zostanie wydane Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o przebiegu ubezpieczeń społecznych potwierdzające zatrudnienie u pracodawcy, który dokonał zwolnienia/planuje dokonać zwolnienia/wypowiedział stosunek pracy lub stosunek służbowy Kandydatowi/Kandydatce na UP.



wypowiedzenia, które miały charakter przyczyn niedotyczących pracownika. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do treści złożonego zaświadczenia / oświadczenia będzie weryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym np. poprzez kontakt z pracodawcą.

6. Dodatkowymi dokumentami przedkładanymi przez kandydata do projektu są:

a. kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami (uwierzytelniona przez kandydata/tkę) - w przypadku osób 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, jak np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.

b. zaświadczenie zakładu pracy o działalności w sektorze górniczym lub okołógórnicznym (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).



§ 6

Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

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

§ 7

Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 14 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 UP, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
4. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę UP, Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:
 - Biurze Projektu: **siedziba Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec. Biuro projektu czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-17:00, z możliwością**



przedłużenia pracy do godziny 20:00 (lub w soboty) po wcześniejszym umówieniu się.

6. Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.
7. Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać również w formie skanów dokumentów e-mail (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w oddzielnej korespondencji e-mail) na adres:
czas@frapz.org.pl.
8. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/cki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
9. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
10. Wszystkie dokumenty w wersji papierowej powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach.
11. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony.
12. W przypadku skanów dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, dokumenty muszą być podpisane analogicznie jak w przypadku wersji papierowej.
13. Kserokopie wymaganych dokumentów (np. świadectwa pracy), powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata/cki.
14. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego kompletu dokumentów rekrutacyjnych przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/tka złoży więcej niż jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych, ocenie



podlegać będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i złożenie nowych w terminie trwania naboru.

15. Każdy kandydat/ka, 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.
16. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
17. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
18. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
19. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają w dyspozycji 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 do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 8

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych formularzy rekrutacyjnych z załącznikami, tj.:
 - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
 - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;



- czy dokumenty są kompletne;
 - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
 - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu;
 - czy kandydat/ka spełnia kryteria premiujące do uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu oraz określa liczbę uzyskaną za spełnienie kryteriów premiujących.
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.:
- niewypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów w 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;
 - braki formalne w załącznikach do Formularza rekrutacyjnego;
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/tki 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 B 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 kandydata/tkę.
 8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 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.
 10. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
 11. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
 12. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali **0-50** pkt., z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny (kategoriom):

Oceniana kategoria	Min. liczba punktów	Max. liczba punktów
1. Opis pomysłu	9	15
- spójność i logiczność pomysłu		5
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)		5
- promocja przedsięwzięcia		5
2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie	4	6
- posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności		3



Oceniana kategoria	Min. liczba punktów	Max. liczba punktów
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności		3
3. Realność planu	9	14
- możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych		5
- ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia		5
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej		4
4. Charakterystyka klientów	4	6
- analiza potencjalnych klientów		3
- analiza oczekiwań klientów		3
5. Charakterystyka rynku i konkurencji	6	9
- spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności		2
- wskazanie przewagi konkurencyjnej		2
- analiza obszaru, na jakim będzie działać firma		3
- wskazanie barier wejścia na rynek		2
Suma punktów		50

13. W przypadku niezyskania min. liczby punktów w poszczególnych kategoriach, formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.

14. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie **50** punktów.

15. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią ww. wymagań uzyskują weryfikację negatywną.

16. Kandydaci/tki w terminie **5** dni roboczych liczonych od dnia **zakończenia oceny merytorycznej** zostaną 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).

17. 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.
18. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do **5** 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.
19. 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/ka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
20. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/teki pozostaje bez rozpatrzenia.
21. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
22. 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.
23. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny nie podlega powtórnej ocenie.
24. 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.



25. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
26. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
27. Wszystkie osoby (**maksymalnie 76 Kandydatów/Kandydatek**), które uzyskały minimum punktów w poszczególnych kategoriach 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/ek.
2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/ki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz analizy adekwatności wybranej kategorii usługi szkoleniowej przez kandydata/tkę. Kandydat/ka może również wskazać Doradcy Zawodowemu obszary merytoryczne szkoleń / doradztwa, którymi jest zainteresowany.
3. Kandydaci/Kandydatki, którzy chcą skorzystać z kategorii szkolenia na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym muszą dostarczyć na rozmowę z Doradcą Zawodowym odpowiednie dokumenty potwierdzające przygotowanie do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej, tj.: kopie zaświadczeń/certyfikatów o odbyciu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia firmy; kopie dokumentów z właściwego rejestru/institucji potwierdzających prowadzenie własnej firmy (dotyczy okresu powyżej 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu) itp.
4. Doradca Zawodowy może nie wyrazić zgody na udział Kandydata/Kandydatki w kategorii szkolenia na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym, jeżeli na podstawie dostarczonych dokumentów oraz przeprowadzonej rozmowy uzna, że



odbyte szkolenia odbiegają swym zakresem tematycznym od wsparcia przewidzianego w ramach projektu.

5. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
 - a) **Motywacja – oceniane elementy: Motywacja i gotowość do podjęcia działalności gospodarczej oraz odpowiedzialność (0-20 pkt.);**
 - b) **Cechy osobowościowe, w tym predyspozycje do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej – oceniane elementy: Postawa przedsiębiorcza, znaczenie i wpływ predyspozycji zawodowych w planowanej działalności, samodzielność i sumienność oraz umiejętność planowania i myślenia analitycznego (0-30 pkt.);**
6. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/kę na UP. Beneficjent informuje kandydata/kę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
7. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie musi uzyskać minimalnie **32** pkt. oraz może otrzymać maksymalnie **50** punktów.
8. 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/kę.
2. Maksymalnie kandydat/ka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać **240** punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do projektu planuje się zakwalifikowanie **38** osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/ki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.



5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje **wyższa liczba punktów przyznanych podczas rozmowy z Doradcą Zawodowym**.
6. Kandydaci/ki, którzy spełniają jeden z warunków określonych w § 4 ust. 3 i jednocześnie uzyskały minimum punktowe na ocenie merytorycznej formularza oraz w następstwie weryfikacji predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, dokonanej przez Doradcę Zawodowego, nie podlegają dalszej procedurze selekcji i są przyjmowani do projektu poza listą kandydatów.
7. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/ce.
8. Warunkiem udziału w projekcie jest podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie, której wzór stanowi zał. nr 9 do niniejszego Regulaminu rekrutacji. Na dzień podpisania umowy Beneficjent ponownie weryfikuje dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność kandydata/ki do projektu, w szczególności jej aktualność. W przypadku przedawnienia się dokumentu (np. zaświadczenia z PUP) Beneficjent określa termin dostarczenia przez Kandydata/kę aktualnego dokumentu.
9. Przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie, Kandydat/ka jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy (jeżeli taka nastąpiła).
10. W przypadku zmiany statusu kandydata/ki na rynku pracy przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie, Beneficjent wzywa Kandydata/kę do przekazania zaktualizowanej dokumentacji rekrutacyjnej. Ponownej ocenie podlega wyłącznie kwalifikowalność Kandydata/ki.
11. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
12. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do **3** dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O



zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.

13. 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/ki / UP w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. ION jest uprawniony 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 ION.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu czy zmiany przepisów prawa. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST) i prawa krajowego dotyczącego EFS+.
5. Wykaz załączników:
 - Załącznik nr 1 - formularz rekrutacyjny uczestników/uczestniczek projektu Działania FESL.10.20 Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027;
 - Załącznik nr 2 - zaświadczenie zakładu pracy o zwolnieniach pracowników;
 - Załącznik nr 3 - zaświadczenie zakładu pracy o nieprzedłużeniu umowy;
 - Załącznik nr 4 - zaświadczenie zakładu pracy o przyczynach rozwiązania umowy;



Załącznik nr 5 - zaświadczenie zakładu pracy o działalności w branży
górnictwej/okołogórnictwej;

Załącznik nr 6 - karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;

Załącznik nr 7 - karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;

Załącznik nr 8 - karta oceny predyspozycji kandydata/tki;

Załącznik nr 9 - umowa uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków
Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu Fundusze
Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

Załącznik nr 10 - Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o
otrzymanie wsparcia w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie
działalności gospodarczej.

Miejscowość **Sosnowiec**, dn. **23.09.2024 r.**

.....
(podpis Beneficjenta)