

## REGULAMIN REKRUTACJI

w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO LUBUSKIE 2020

Oś Priorytetowa 6 REGIONALNY RYNEK PRACY

Działanie 6.3 Wsparcie dla samozatrudnienia

Poddziałanie 6.3.1 Wsparcie dla samozatrudnienia osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektu pt: „Wsparcie na starcie ! Samozatrudnienie w województwie lubuskim.”
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Online-Skills Sp. z o.o.
3. Projekt zakłada przygotowanie 32 Uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach, doradztwie oraz udzielenie dotacji i/lub wsparcia pomostowego dla 25 z nich oraz 5 dodatkowych miejsc pracy.
4. Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych lub biernych zawodowo powyżej 30 roku życia<sup>1</sup>, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą. Ze wsparcia wyłączone są osoby, które posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. Wykluczeniu podlegają także rolnicy inni niż wskazani w art. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Projekt realizowany jest w okresie od 01.06.2018 r. do 31.05.2020 r. na terenie powiatów zielonogórskiego, żagańskiego, sulcińskiego, wschowskiego, nowosolskiego, krośnieńskiego, strzelecko-drezdeneckiego oraz międzyrzeckiego.
6. *Regulamin rekrutacji uczestników* oraz *Formularz rekrutacyjny* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej lubuskie.online-skills.com oraz w biurze projektu Beneficjenta.
7. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).

### § 2

#### Definicje

1. **Beneficjent projektu** - Online-Skills Sp. z o.o., ul. Święty Marcin 29/8, 61-806 Poznań
2. **Biuro Projektu** – miejsce, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne, przechowywana jest dokumentacja Projektu oraz umożliwiony jest kontakt uczestników Projektu z personelem Projektu – siedziba ul. Westerplatte 30, 65-034 Zielona Góra
3. **Kandydat/kandydatka (dalej kandydat)** – osoba pozostająca bez pracy (osoba bezrobotna lub bierna zawodowo), powyżej 30 roku życia (od dnia 30 – tych urodzin), zamieszkująca na terenach powiatów zielonogórskiego, żagańskiego, sulcińskiego, wschowskiego, nowosolskiego, krośnieńskiego, strzelecko-drezdeneckiego oraz międzyrzeckiego, spełniająca jedno wymagane kryterium (jest kobietą, lub jest powyżej 50 roku życia, lub posiada niepełnosprawność, lub jest długotrwale bezrobotną/ym) uczestnictwa w projekcie, która zapoznała się z treścią niniejszego Regulaminu i złożyła wypełniony formularz rekrutacyjny drogą elektroniczną, pocztą lub w biurze projektu.
4. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie jej poszukująca. Definicja uwzględnia te osoby, które zarejestrowane są w powiatowych urzędach pracy, jak również te, które formalności takiej nie dokonały. Osoby, którym przysługuje prawo do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które pozostają bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są także osobami bezrobotnymi w rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie rynku pracy na lata 2014-2020 (z taką sytuacją mamy do czynienia wówczas gdy osoba zarejestrowana jako bezrobotna urodzi dziecko i nie pobiera z tego tytułu świadczeń od pracodawcy przysługujących jej z tytułu urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego) – weryfikowane na podstawie zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy
5. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna wg ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), jak również osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia

<sup>1</sup> Wiek Uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie – tj. od dnia 30 urodzin

- 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546), - weryfikowane na podstawie odpowiedniego orzeczenie lub innego dokumentu potwierdzającego aktualny stan zdrowia.
6. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie jest aktywna zawodowo, tj. nie pracuje oraz nie jest bezrobotna. Do grupy osób biernych zawodowo zaliczani są studenci studiów stacjonarnych, osoby przebywające na urlopie wychowawczym o ile nie posiadają statusu osoby bezrobotnej (co wynika z zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy) - weryfikowane na podstawie oświadczenia Kandydata
  7. **Projekt** – projekt pt. „Wsparcie na starcie ! Samozatrudnienie w województwie lubuskim.”.
  8. **Uczestnik Projektu** – osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

### § 3

#### Proces rekrutacji

1. Nabór Uczestników projektu odbywa się przed planowanym etapem szkoleniowym.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powoływaną przez Beneficjenta, w składzie:
  - Ekspert z przedsiębiorczości - Przewodniczący komisji (ETAP I ocena merytoryczna)
  - Ekspert z przedsiębiorczości (ETAP I ocena merytoryczna)
  - Specjalista ds. promocji i rekrutacji (ETAP I ocena formalna)
  - Doradca zawodowy (ETAP II ocena doradcy)
3. Rekrutacja trwa w terminie 06-12.2018 r. zmiany terminu podawane są na stronie internetowej.
4. Formularze rekrutacyjne złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
5. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu, w tym w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej.
6. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych Formularzy rekrutacyjnych termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji jest umieszczana na stronie internetowej.
7. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zawieszenia naboru kandydatów, w przypadku gdy liczba złożonych Formularzy rekrutacyjnych przekroczy 50.
8. Rekrutacja do projektu odbywa się dwuetapowo:
  - I etap: ocena formalna Formularza rekrutacyjnego oraz ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego pod kątem planowanej działalności gospodarczej, prowadzona przez Komisję rekrutacyjną w postaci dwóch Ekspertów Biznesowych oraz Specjalisty ds. promocji i rekrutacji.
  - II etap: weryfikacja predyspozycji (w tym np. osobowościowych, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzana przez doradcę zawodowego.
9. *Formularz rekrutacyjny* składany jest za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do biura projektu Beneficjenta, w godzinach od 9.00 do 16.00. Za dzień złożenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony u Beneficjenta.
10. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają Biurze Projektu- Online-Skills Sp. z o.o. ul. Bohaterów Westerplatte 30, 65-034 Zielona Góra lub w mobilnych punktach (podanych na stronie internetowej) w określonym terminie, wypełniony i podpisany Formularz rekrutacyjny.
11. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydat otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
12. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej [2018lubuskie@online-skills.com](mailto:2018lubuskie@online-skills.com) oraz w biurze projektu Online-Skills Sp. z o.o. ul. Bohaterów Westerplatte 30, 65-034 Zielona Góra w godzinach od 9.00 do 16.00 lub w punktach mobilnych.
13. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części formalnej (I, II, IV) dotyczącej kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części (III) dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
14. Złożone *Formularze rekrutacyjne* są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
15. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena formalna *Formularza rekrutacyjnego*. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem *Formularza* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niepodpisanie wymaganych oświadczeń i nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów

formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym* Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Jednocześnie jeżeli na etapie oceny *Formularza rekrutacyjnego* stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu nie podlega dalszej ocenie. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie *Formularze rekrutacyjne* poprawne pod względem formalnym.

16. Część *Formularza rekrutacyjnego* „*Krótki opis planowanej działalności gospodarczej*” (III) jest oceniana w skali punktowej (0 - 70 pkt.) z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom ocen:
  - sektor, branża - należy wskazać, czy planowana działalność gospodarcza prowadzona będzie w branżach zidentyfikowanych jako branże o największym potencjale rozwojowym i/lub branżach strategicznych dla danego regionu (w ramach smart specialisation);
  - posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - planowany koszt przedsięwzięcia;
  - charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;
  - charakterystyka konkurencji;
  - stopień przygotowania inwestycji do realizacji;
  - posiadane wykształcenie/doświadczenie do prowadzenia działalności gospodarczej.
17. Ocena *Krótkiego opisu planowanej działalności gospodarczej* następuje wyłącznie w przypadku, gdy kandydat spełni kryterium przynależności do grupy docelowej projektu. Ocena jest przeprowadzona przez Ekspertów Biznesowych.
18. Ostateczną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* stanowi: średnia arytmetyczna z ocen dokonanych przez dwóch ekspertów oceniających pkt III *Formularza rekrutacyjnego*. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach 2 ekspertów oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 10– najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza rekrutacyjnego* podejmuje Koordynator /osoba bezpośrednio zaangażowana w zarządzanie projektem.
19. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* I etapu rekrutacji układana jest lista kandydatów, którzy złożyli *Formularze rekrutacyjne*, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzana jest przez Komisję Rekrutacyjną, a zatwierdzana przez Beneficjenta lub koordynatora/ osobę bezpośrednio zaangażowaną w zarządzanie projektem.
20. Na podstawie listy sporządzonej z I etapu rekrutacji Beneficjent zaprasza na II etap, tj. konsultację z doradcą zawodowym.
21. Etap II rekrutacji polega na przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Doradca za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji, na podstawie której przyznaje ocenę punktową w przedziale (0-20 pkt.). Kryteria oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy predyspozycji ustala prowadzący analizę po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta. Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny. Przyznana za tę część ocena punktowa jest doliczana do liczby punktów otrzymanych w wyniku I etapu rekrutacji, a ich suma stanowi końcową ocenę otrzymaną w wyniku rekrutacji.
22. Następnie Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania punktów otrzymanych przez kandydatów na I i II etapie rekrutacji i sporządza listę osób, które wzięły udział w rekrutacji, a kolejność na niej ustalana jest wg. malejącej liczby punktów otrzymanych na I i II etapie rekrutacji. Na podstawie powyższej listy tworzona jest również wstępna lista osób zakwalifikowanych do projektu – znajduje się na niej 32 osoby, które otrzymały największą liczbę punktów na I i II etapie rekrutacji.
23. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za: Aktualny Status Zawodowy potencjalnego Uczestnika Projektu (część II *Formularza*), pierwszeństwo mają kobiety.
24. Do projektu zakwalifikowani zostają wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia w obu etapach rekrutacji.
25. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji (tj. kandydaci, którzy wzięli udział w I etapie rekrutacji oraz ci, którzy wzięli udział w I i II etapie), powiadamiani są o wynikach rekrutacji, w terminie 5 dni od zakończenia procedury rekrutacji, tj. I i II etapu. Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów, podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz w biurze projektu.

## § 4

### Procedura odwoławcza na etapie rekrutacji

1. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą, dla kandydatów którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowym lub/i kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną.
2. Kandydaci, którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowym i/lub nie zgadzają się z otrzymaną oceną, mają prawo wnieść odwołanie od każdego etapu rekrutacji. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* i/lub o ponowną weryfikację predyspozycji przez doradcę zawodowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.  
3. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, pocztą elektroniczną na adres: [2018lubuskie@online-skills.com](mailto:2018lubuskie@online-skills.com) lub dostarczyć osobiście do biura projektu Beneficjenta, Online-Skills Sp. z o.o. ul. Bohaterów Westerplatte 30 65-034 Zielona Góra, w godzinach od 9.00 do 16.00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną (email) musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni od wpływu wersji elektronicznej.
4. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego) oraz oceny doradcy zawodowego. Wnosząc odwołanie od oceny Komisji rekrutacyjnej kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
5. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego *Formularza*. W tym celu powinien skontaktować się z Beneficjentem.
6. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczny wersję Listy osób zakwalifikowanych do etapu szkoleniowego.
7. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 7 dni roboczych od dnia jego złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
  - ponownej ocenie formalnej *Formularza rekrutacyjnego* (część I , II, IV), jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej;
  - ponownej ocenie *Formularza rekrutacyjnego* (części III) przez Komisję rekrutacyjną (oceny merytorycznej *Formularza* dokonują dwie osoby, pod warunkiem, że nie uczestniczyła w pierwszej ocenie);
  - ponownym przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
8. Beneficjent, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
9. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów następuje aktualizacja listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowym.
10. Wybór Uczestników do projektu dokonywany jest wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie. Do etapu szkoleniowego wybranych zostaje 30 osób zajmujących najwyższe miejsca na liście.
11. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
12. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowym nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy określonej w § 2 pkt. 23.

## §5

### Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Rozpoczęcie udziału w projekcie ma miejsce wówczas gdy zakwalifikowany kandydat przystąpi do pierwszej formy wsparcia przewidzianej w ramach Projektu.
2. Etap szkoleniowy dotyczy wszystkich którzy przeszli przez oba etapy rekrutacji. Natomiast dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe będzie dotyczyło tylko osób, których biznesplan spełnia wymagane kryteria. W czasie etapu szkoleniowo-doradczego osoby zakwalifikowane piszą biznesplan. Beneficjent wybiera najlepsze biznesplany.

3. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem projektu, a Beneficjentem może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika Projektu wpisu do CEIDG oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowego realizowanego w ramach projektu lub złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. W dniu przystąpienia do projektu (udzielenia pierwszej formy wsparcia) Uczestnicy Projektu podpisują Deklarację uczestnictwa wraz z Umową uczestnictwa w Projekcie oraz Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podczas zajęć realizowanych w ramach projektu dopuszcza się absencję uczestnika na poziomie nie większym niż 20 % godzin szkoleniowych.

## §6

### Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Beneficjent w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej, zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowym oraz Listę rezerwową. Na liście rezerwowej umieszczane są osoby, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na Liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.
2. Każda z osób jest pisemnie lub telefonicznie informowana o umieszczeniu jej na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowym.
3. Zanonimizowane listy zamieszczane są na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.