



REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW DO PROJEKTU „FABRYKA FIRM”

z dnia 17.11.2017 r.

§ 1 - Zasady ogólne

1. *Stowarzyszenie Centrum Technologii Informacyjnych e-Misja* realizuje projekt nr RPKP.08.03.00-00-04-0023/16 - pt. „Fabryka firm”. Beneficjent przeprowadza nabór kandydatów do udziału w projekcie.
2. **Biuro projektu** mieści się w siedzibie Stowarzyszenia Centrum Technologii Informacyjnych e-Misja, adres: *Płużnica 64, 87-214 Płużnica, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.*
3. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem powiaty: aleksandrowski, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, Grudziądz, inowrocławski, lipnowski, mogileński, nakielski, radziejowski, rypiński, sępoleński, toruński, tucholski, wąbrzeski, włocławski, Włocławek, żniński.
4. Okres realizacji projektu: 02.11.2016 do 31.12.2018 r.
5. Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, powyżej 29 roku życia¹, należącej co najmniej do jednej z poniższych grup:
 - osoby powyżej 50 roku życia²,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach.

Ze wsparcia wyłączone są osoby, które posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, 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. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby, których sytuacja finansowa umożliwia założenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia w ramach projektu.

¹

Osoby powyżej 29 r. ż. rozumiane jako osoby, które ukończyły 30 r. ż. (łącznie z dniem 30-tych urodzin).
² tj. osoby mające 50 lat i więcej (od dnia 50-tych urodzin).

6. Projekt zakłada przygotowanie **56** uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach, doradztwie oraz udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego dla **42** uczestników (należy wskazać liczbę osób).
7. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie.
8. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu. Regulamin wraz z dokumentami rekrutacyjnymi podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.e-misja.org.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta.
9. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. „*Fabryka firm*” realizowany przez Stowarzyszenie Centrum Technologii Informatycznych e-Misja;
2. **IZ RPO WK-P** – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs, adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
3. **Beneficjent** – Stowarzyszenie Centrum technologii Informatycznych e-Misja, *Płużnica 64 87-214 Płużnica, tel. 883 135 297, 56 688 7452, www.e-misja.org.pl;*
4. **Partner** – *Stowarzyszenie Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica, Płużnica, 87-214 Płużnica, tel. 56 687 3909, www.trgp.org.pl;*
5. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do jednej z kategorii wskazanych w § 1 ust. 5.;
6. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na uczestników projektu;
7. **Dotacja** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości nie wyższej niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia³ na osobę;

3

W rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

8. Wsparcie pomostowe:

- bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Uczestnikowi/Przedsiębiorcy/ wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego (dotacji) przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
- usługi szkoleniowo-doradcze o charakterze specjalistycznym;
- usługi asystentury z wykorzystaniem mentoringu.

9. **Uczestnik** – kandydat, który zakwalifikował się do udziału w projekcie.

10. **Usługa szkoleniowo-doradcza** – doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

11. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia.

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie (w tym w szczególności dotyczące rekrutacji) dostępne będą na stronie internetowej www.e-misja.org.pl, a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 2.

§ 4 - Warunki udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:

- a) nie są zgodnie z wymogami zawartymi w *Regulaminie rekrutacji uczestników* i *Formularzu rekrutacyjnym* osobami uprawnionymi do uczestnictwa w projekcie;
- b) nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie korzystają z pełni praw publicznych;
- c) nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) przez Beneficjenta do celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 wynikających z umowy nr UM_SE.433.1.0260.2017 na realizację projektu „Fabryka Firm”;
- d) były karane za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie oraz przeciwko którym toczy się postępowanie karne;

- e) posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej 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;
- f) korzystają równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PROW 2014-2020 i RPO WK-P 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
- g) prowadzą działalność rolniczą inną niż wskazaną w art. 2 *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- h) które oświadczą, że rozpoczęta przez nich działalność gospodarcze nie będzie zarejestrowana na terenie województwa kujawsko-pomorskiego⁴;
- i) pozostają lub pozostawały w ciągu ostatnich 2 lat w stosunku pracy lub innym (w tym w ramach umów cywilnoprawnych) z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą w ramach projektu;
- j) łączył lub łączy z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą i/lub pracownikiem Beneficjenta (w tym pracownikami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów) /partnera/wykonawcy związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli;
- k) zostały ukarane karą zakazu 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* (dalej *ufp*) (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- l) nie zapoznaly się z *Regulaminem rekrutacji uczestników* i nie akceptują jego warunków;
- m) nie mieszkają w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub nie uczą się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- n) w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
- o) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą, która prowadzona była wcześniej przez członka rodziny⁵, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku, gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia

⁴ Utworzone, w wyniku realizacji projektu, przedsiębiorstwa muszą posiadać siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/męża oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego;

- p) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁶ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność.

§ 5 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata (osobiście, pocztą lub kurierem) formularza rekrutacyjnego (do formularza należy załączyć dokument potwierdzający status na rynku pracy⁷, oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*⁸) w wyznaczonym terminie do biura projektu na adres: Stowarzyszenie Centrum Technologii Informatycznych e-Misja, Płużnica 64, 87-214 Płużnica. **Decyduje data wpływu dokumentów do biura projektu.**

2. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w terminie:

od 27.11.2017 do 15.12.2017

w godzinach:

od 8.00 do 16.00

3. Termin podany w ust. 2 umieszczany jest na stronie internetowej 5 dni roboczych⁹ przed rozpoczęciem rekrutacji. Termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony w przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji wymaganej liczby uczestników projektu albo w przypadku dużej liczby złożonych Formularzy rekrutacyjnych. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia do projektu rekrutacji ciągłej. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji jest umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej wskazanej w § 3. W przypadku skrócenia naboru wniosków, nabór będzie prowadzony do następnego dnia roboczego do godziny 10.00 liczonego od dnia ogłoszenia informacji o zamknięciu naboru na stronie internetowej.

a) Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów rekrutacyjnych w 1 egzemplarzu w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.

b) Formularz rekrutacyjny powinien być podpisany i parafowany na każdej stronie.

c) Kserokopie załączonych dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem z podaniem daty.

4. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:

⁶ Jw.

⁷ Beneficjent może wprowadzić wymóg złożenia również innych, niezbędnych dla oceny formularzy dokumentów, np. potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe.

⁸ Jeśli dotyczy. W oświadczeniu należy wskazać wartość przyznanej pomocy *de minimis*.

⁹ Jako dzień roboczy należy rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

- a) w przypadku osobistego złożenia formularza rekrutacyjnego – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b) w przypadku przesłania formularza za pośrednictwem kuriera – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu nadania, liczy się dzień i godzina wpływu formularza do biura projektu (w godzinach pracy biura projektu). Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym.
 - c) Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej oraz w biurze projektu.
5. Formularze rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania formularzy rekrutacyjnych.
 6. Nabór uczestników projektu odbywa się przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym.
 7. O zakwalifikowaniu Kandydatów do projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: koordynator projektu, specjalista ds. administracyjnych w zakresie oceny formalnej oraz doradcy zawodowi, eksperci z dziedziny przedsiębiorczości i biznesu w zakresie oceny merytorycznej). Członkowie Komisji Rekrutacyjnej powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.
 8. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem.
 - I etap: ocena formalna Formularza rekrutacyjnego oraz ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego pod kątem planowanej działalności gospodarczej. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch ekspertów przedsiębiorczości/biznesu wchodzących w skład Komisji rekrutacyjnej.
 - II etap: weryfikacja predyspozycji (np. odpowiedzialność, sumienność, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, umiejętność planowania i analitycznego myślenia) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzana przez doradcę zawodowego.Termin rozmowy kandydata z doradcą zawodowym zostanie wyznaczony drogą e-mailową lub telefoniczną.

Po rozmowie z doradcą zawodowym osobom, które otrzymały minimum punktowe, tj. co najmniej po 60 % punktów w I i II etapie oceny, i których planowana działalność gospodarcza wpisuje się w inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego otrzymają dodatkowe 5 punktów priorytetowych. Zgodnie z załącznikiem do stanowiska Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 czerwca 2016 r, do Inteligentnych Specjalizacji zaliczamy: Specjalizacje oparte na wartościach: 1. Zdrowa i bezpieczna żywność; 2. Zdrowie i turystyka zdrowotna; 3. Zaawansowane materiały i narzędzia; 4. Transport i mobilność; 5. Dziedzictwo kulturowe i przemysły kreatywne oraz specjalizacje oparte na technologiach: 1. Usługi ICT; 2. Ekoinnowacje; 3. Automatyka przemysłowa.

Po II etapie oceny i przyznaniu punktów priorytetowych zostanie sporządzona lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
 9. Formularz rekrutacyjny składa się z części formalnej (I, II, IV) dotyczącej kryteriów przynależności do

grupy docelowej oraz części (III) dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.

10. Złożone Formularze rekrutacyjne są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
11. Komisja Rekrutacyjna dokona w ciągu **60 dni roboczych** od zakończenia naboru formularzy rekrutacyjnych wyboru **56** kandydatów spełniających wymogi wskazane w § 1 ust. 5. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie formularzy rekrutacyjnych oraz rozmów kwalifikacyjnych. Suma punktów zdobytych w trakcie I i II etapu i punktów priorytetowych decydują o miejscu kandydata na liście rankingowej.
12. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena formalna Formularza rekrutacyjnego. Za niespełnienie kryteriów formalnych, skutkujące odrzuceniem Formularza i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
 - niezuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej;
 - uzupełnienie Formularza rekrutacyjnego w języku innym niż język polski;
 - złożenie Formularza rekrutacyjnego na wzorze innym niż wymagany.
13. Formularze rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne¹⁰ podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 5 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o uchybieniach. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
 - a) brak podpisu lub zaparafowania wszystkich stron formularza,
 - b) niewypełnione pola w formularzu,
 - c) brak co najmniej jednej strony w formularzu,
 - d) brak któregoś z załączników.

W przypadku niezuzupełnienia Formularza w wyznaczonym terminie i zakresie, Formularz zostaje odrzucony.

Beneficjent informuje kandydata o konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w Formularzu rekrutacyjnym niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu. Jeżeli na etapie oceny Formularza rekrutacyjnego oceniający stwierdzi, że kandydat nie wpisuje się w grupę docelową projektu – formularz nie podlega dalszej ocenie. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie Formularze rekrutacyjne poprawne pod względem formalnym.

14. Część III Formularza rekrutacyjnego - Krótki opis planowanej działalności gospodarczej jest oceniana w skali punktowej (0 - 60 pkt) z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom ocen:

- forma prawna planowanej działalności;
- rodzaj planowanej działalności gospodarczej (sektor, branża);

¹⁰ Z wyłączeniem uchybień wskazanych w § 5, w ust. 12.

- obszar działania;
- charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;
- charakterystyka konkurencji;
- posiadane kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;
- posiadane wykształcenie/doświadczenie do prowadzenia działalności gospodarczej;
- posiadane zasoby;
- stopień przygotowania inwestycji do realizacji;
- koszt inwestycji i rodzaje planowanych wydatków, wysokość wnioskowanej dotacji inwestycyjnej.

- 15.** Ocena Krótkiego opisu planowanej działalności gospodarczej następuje wyłącznie w przypadku, gdy kandydat spełni kryterium przynależności do grupy docelowej projektu. Ocena jest przeprowadzona przez dwóch ekspertów z zakresu przedsiębiorczości/biznesu.
- 16.** Ostateczna ocena Formularza rekrutacyjnego jest średnią arytmetyczną z ocen dokonanych przez dwóch ekspertów oceniających część III Formularza rekrutacyjnego.
- 17.** Na podstawie dokonanych ocen Formularzy rekrutacyjnych I etapu rekrutacji sporządza się listę kandydatów, którzy złożyli Formularze rekrutacyjne, w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Listę sporządza specjalista ds. administracyjnych projektu i zatwierdza koordynator projektu.
- 18.** Do II etapu, tj. na rozmowę z doradcą zawodowym uczestnicy są zapraszani przez Beneficjenta na podstawie listy sporządzonej z I etapu rekrutacji.
- 19.** W trakcie etapu II rekrutacji przeprowadzana jest rozmowa z doradcą zawodowym, który za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa, itp.), weryfikuje predyspozycje kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. W wyniku rozmowy przyznana zostanie ocena punktowa w przedziale 0-40. Kryteria oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy predyspozycji ustala prowadzący analizę po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta (za wcześniejszą zgodą Instytucji Zarządzającej). Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny. Przyznana w tej części ocena punktowa jest doliczana do liczby punktów otrzymanych w wyniku I etapu rekrutacji. Następnie jeśli w I i II etapie rekrutacji kandydat zdobył minimum punktowe, tj. 60% punktów z każdego etapu i planowana działalność gospodarcza wpisuje się w inteligentne specjalizacje otrzymuje on dodatkowe 5 pkt priorytetowych. Suma punktów z I i II etapu oraz ewentualne punkty priorytetowe stanowi końcową ocenę otrzymaną w wyniku rekrutacji.
- 20.** Następnie dokonuje się podsumowania punktów zdobytych przez kandydatów na I i II etapie rekrutacji oraz punktów priorytetowych i sporządza się listę osób, które wzięły udział w rekrutacji, w kolejności malejącej liczby punktów z I i II etapu rekrutacji oraz punktów priorytetowych. Na podstawie powyższej listy tworzy się również wstępną listę osób zakwalifikowanych do projektu – znajduje się na niej **56** osób, które otrzymały największą liczbę punktów.

- 21.** W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za (należy wskazać elementy Formularza rekrutacyjnego):
- a. Liczba punktów uzyskanych za badanie predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
 - b. Liczba punktów z Oceny Krótkiego opisu planowanej działalności gospodarczej - punkt III Formularza rekrutacyjnego.
- 22.** Do projektu zakwalifikowani zostają wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na obu etapach rekrutacji.
- 23.** Kandydaci, którzy wzięli udział w I etapie rekrutacji oraz ci, którzy wzięli udział w I i II etapie powiadamiani są pisemnie o wynikach rekrutacji, w terminie 5 dni roboczych 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 (zawierająca nr formularza, liczbę punktów, liczbę osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu), którzy wzięli udział w rekrutacji podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz dostępna jest w biurze projektu.
- 24.** Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie znajdą się na liście rezerwowej.

§ 6 - Procedura odwoławcza

- 1.** Procedura odwoławcza przysługuje Kandydatom, którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym i/lub nie zgadzają się z otrzymaną oceną.
- 2.** Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Kandydata pisemnej informacji o wynikach oceny.
- 3.** Kandydat ma prawo złożyć odwołanie od każdego etapu rekrutacji (tj. etapu I – oceny formalnej i merytorycznej Formularza rekrutacyjnego i etapu II - weryfikacji predyspozycji).
- 4.** Odwołanie można złożyć osobiście do biura/siedziby Beneficjenta wskazanej w § 1 ust. 2, w godzinach od 8.00 do 16.00 lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.
- 5.** Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie zostało złożone u Beneficjenta.
- 6.** Wnosząc odwołanie od oceny Komisji rekrutacyjnej, kandydat powołuje się na konkretne zapisy zawarte w uzasadnieniach oceny Formularza rekrutacyjnego (przesłanych w postaci zanonimizowanych Kart ocen formularza rekrutacyjnego) oraz zanonimizowanej karty oceny doradcy zawodowego, z którymi się nie zgadza.
- 7.** Każdemu kandydatowi przysługuje dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego Formularza. W tym celu powinien skontaktować się z Mileną Sztramkowską lub Jolantą Skonieczką, tel. 883 135 297, 56 688 7452
- 8.** Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo–doradczego. Wyniki procedury odwoławczej mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do etapu szkoleniowo–doradczego.

9. Odwołanie wniesione przez kandydata zostaje rozpatrzone przez Komisję rekrutacyjną w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia odwołania. Odwołanie może zostać uznane za niezasadne (wówczas odwołanie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych albo odrzucone z przyczyn merytorycznych) albo zasadne. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, to procedura rozpatrywania odwołania polega na:

- przeprowadzeniu ponownej oceny formalnej¹¹ Formularza rekrutacyjnego (część I, II, IV);
- przeprowadzeniu ponownej oceny merytorycznej^{12,13} Formularza rekrutacyjnego (części III);
- przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego ponownej weryfikacji predyspozycji¹⁴ kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

10. Odwołanie zostanie uznane za prawidłowo złożone, gdy będzie zawierało:

- dane Kandydata tożsame z danymi wskazanymi w Formularzu;
- numer Formularza;
- wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie do przeprowadzonej oceny Formularza, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Kandydata, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
- własnoręczny podpis Kandydata.

11. Wszystkie zarzuty Kandydata powinny zostać ujęte w jednym odwołaniu. Jeżeli – zdaniem Kandydata – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w odwołaniu należy wskazać wszystkie te kryteria.

12. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Do odwołania należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia Formularza, kopia informacji o wynikach oceny Formularza) oraz inne dokumenty mogące świadczyć o słuszności podniesionych zarzutów w środku odwoławczym.

13. Nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, które mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:

- po terminie wskazanym w ust. 2;
- w sposób sprzeczny z ust. 10;
- do niewłaściwej instytucji.

14. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.

15. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Kandydata o wynikach rozpatrzenia odwołania. **Od wyników procedury odwoławczej nie przysługują żadne środki odwoławcze. Wyniki procedury stanowią ocenę wiążącą i ostateczną.**

¹¹ Jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej Formularza.

¹² Oceny merytorycznej Formularza dokonują dwie osoby z Komisji Rekrutacyjnej, które nie uczestniczyły w pierwszej ocenie merytorycznej Formularza.

¹³ Jeżeli kandydat odwołuje się od oceny merytorycznej Formularza.

¹⁴ Jeżeli kandydat odwołuje się od oceny przeprowadzonej przez doradcę zawodowego.

16. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, Formularz wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez dwóch członków Komisji rekrutacyjnej niezwiązanych do tej pory z oceną Formularza, którego odwołanie dotyczyło. Powtórna ocena Formularza jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
17. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Kandydatów zaktualizowana zostaje (w oparciu o wyniki procedury odwoławczej) lista kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji. Na podstawie zaktualizowanej listy sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym.
18. Do etapu szkoleniowo–doradczego wybranych zostaje **56 osób** zajmujących najwyższe miejsca na liście. Wybór uczestników do projektu dokonywany jest wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie.
19. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
20. W przypadku, gdy, żadne odwołanie nie zostanie rozpatrzone pozytywnie, ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym nie ulegnie zmianie w stosunku do wstępnej listy określonej w § 5 ust. 20.

§ 7 – Wyniki rekrutacji

1. Beneficjent zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym wraz z Listą rezerwową w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej. Beneficjent umieszcza na liście rezerwowej osoby, które nie kwalifikują się do udziału w projekcie z powodu braku miejsc.
2. Beneficjent pisemnie informuje o umieszczeniu Kandydata na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym lub Liście rezerwowej.
3. Zanonimizowane listy zawierające numer Formularza, wynik oceny i liczbę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym lub liczbę osób umieszczonych na Liście rezerwowej zamieszczane są na stronie internetowej projektu www.e-misja.org.pl oraz w biurze projektu.
4. Dla zakwalifikowanych uczestników doradca zawodowy opracuje dla każdego uczestnika projektu indywidualny plan działań określający dalszą ścieżkę działań (np. rodzaj szkoleń, które uczestnik powinien odbyć przed złożeniem biznesplanu).
5. Na rozmowę z doradcą zawodowym uczestnicy są zapraszani przez Beneficjenta na podstawie listy osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym.

§ 8 - Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.

3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 3 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu www.e-misja.org.pl.
4. Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu, opracowywane przez Beneficjenta, podlegają **obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P w terminie 15 dni roboczych od daty wpływu (przy czym Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karty oceny formularza rekrutacyjnego powinny zostać przedstawione IZ RPO WK-P najpóźniej w terminie 5 dni roboczych poprzedzających dzień rekrutacji do projektu)**. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IZ RPO WK-P, dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IZ RPO WK-P może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu, do której będą miały zastosowanie).