



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Przedsiębiorczość bez barier”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Przedsiębiorczość bez barier”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na podstawie umowy nr POKL.06.02.00-06-094/11-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie.
3. Projekt jest realizowany przez Lubelską Fundację Rozwoju w partnerstwie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie.
4. Biuro projektu: Oddział LFR w Lubartowie – ul. Cmentarna 10, 21-100 Lubartów, tel. 81 855 14 20, e-mail: lubartow@lfr.lublin.pl.
5. Oddziały LFR realizujące projekt:
 - Oddział LFR w Łęcznej – AL. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna, tel. 81 752 22 66, e-mail: leczna@lfr.lublin.pl,
 - Oddział LFR w Parczewie – ul. Plac Wolności 7, 21-200 Parczew, tel. 81 83 355 09 53, e-mail: parczew@lfr.lublin.pl,
 - Oddział LFR w Białej Podlaskiej – ul. Warszawska 14, 21-500 Biała Podlaska, tel. 83 344 06 25, e-mail: bialapodlaska@lfr.lublin.pl,
6. Oddziały LFR czynne są w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 16.00 z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
7. Partner – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie – ul. Szpitalna 2 A, 21-200 Parczew, e-mail: pcpr@parczew.pl.
8. Okres realizacji projektu: 01.01.2012r. - 31.12.2013r.
9. Celem projektu jest wspieranie rozwoju przedsiębiorczości i samozatrudnienia **osób niepełnosprawnych**, zamieszkałych na terenie powiatów: bialskiego, miasta Biała Podlaska, lubartowskiego, łęczyńskiego i parczewskiego.
10. Wsparcie w ramach projektu obejmuje następujące formy wsparcia:
 - 1) wsparcie szkoleniowo – doradcze,
 - 2) środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości,
 - 3) wsparcie pomostowe w postaci: wsparcia szkoleniowo – doradczego specjalistycznego oraz środków finansowych w postaci comiesięcznych transz.
11. Szczegółowe informacje dotyczące przyznawania, wypłaty i rozliczania środków finansowych określa Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Przedsiębiorczość bez barier”.



§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Projekt** – projekt „Przedsiębiorczość bez barier”.
2. **Beneficjent/Lider** – Lubelska Fundacja Rozwoju (LFR).
3. **Partner** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie (PCPR).
4. **Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) PO KL (IW/IP2)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.
5. **Osoba niepełnosprawna** – osoba, która posiada ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy/Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub orzeczenie lekarza orzecznika ZUS lub inne równoważne.
6. **Osoba bezrobotna** - osoba bezrobotna w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o Promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz.415, z późn. zm.),/ w szczególności osoba, która jednocześnie jest osobą:
 - 1) niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej albo, jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy,
 - 2) nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,
 - 3) zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 4) która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn;
 - 5) nie nabyła prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - 6) nie pobiera zasiłku stałego, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.
7. **Osoba nieaktywna zawodowo** – osoba pozostająca bez zatrudnienia (osoba w wieku 15–64 lata niezatrudniona, niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy), która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotnych.
8. **Obszar wiejski** – zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego (która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT) obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast – obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.
9. **Kandydat/ Kandydatka** – osoba, która złożyła osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera, w biurze projektu lub w Oddziałach LFR realizujących projekt, w wyznaczonym terminie formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami.
10. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami.



11. **Uczestnik/uczestniczka projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym założyć spółdzielnię socjalną) w ramach Działania 6.2. W trakcie realizacji projektu uczestnik/uczestniczka projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą (w tym założyła spółdzielnię socjalną)” w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu.
12. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** - Komisja powołana przez Beneficjenta i Partnera w celu wyboru uczestników/czek spośród wszystkich osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie.
13. **Pomoc publiczna** – wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi.
14. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L379 z 28.12.2006 r.).
15. **Spółdzielnia socjalna** - zrzeszenie osób (od 5 do 50 osób, z których przynajmniej połowa należy do grup zagrożonych wykluczeniem społecznym), które wspólnie, w oparciu o osobistą pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji.
16. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*.
17. **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Przedsiębiorczość bez barier”.

§ 3

Warunki uczestnictwa

1. Uczestnikiem/czką projektu mogą być **wyłącznie osoby niepełnosprawne** (posiadające ważne orzeczenie o niepełnosprawności), zamieszkałe (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatów: bialskiego, m. Biała Podlaska, lubartowskiego, łęczyńskiego, parczewskiego, zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie) na terenie województwa lubelskiego, w tym:
 - 1) osoby bezrobotne, pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu 24 miesięcy, poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, zarejestrowane w powiatowych urzędach pracy,
 - 2) osoby nieaktywne zawodowo, w wieku do 25 roku życia, uczące lub kształcące się (w tym studenci studiów dziennych).
2. Priorytetowo traktowane będą osoby mieszkające na obszarach wiejskich.
3. Z udziału w projekcie **wykluczone są** osoby:
 - 1) posiadające zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu tj. posiadające wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zarejestrowane



- w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) karane za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nie posiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 3) pozostające w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, Partnerem lub Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi w ramach projektu;
 - 4) korzystające z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, dotacja w ramach innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2 PO KL);
 - 5) które w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100.000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
4. Do projektu nie mogą zostać zakwalifikowane osoby, które deklarują rozpoczęcie działalności gospodarczej:
- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - 2) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - 3) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
 - 4) związanej z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,
 - 5) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
 - 6) w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE) 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,



- 7) w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.
5. Kandydat/kandydatka do projektu, którego/której status jako osoby niepełnosprawnej lub status na rynku pracy ulegnie zmianie w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo- doradczych* nie zostanie zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.

§ 4

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
 - 1) formularza rekrutacyjnego (zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z obowiązkowymi oświadczeniami stanowiącymi integralną część formularza rekrutacyjnego,
 - 2) innych załączników:
 - a) kserokopia zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis - jeśli dotyczy,
 - b) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydanego przez Powiatowy/Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub kopia orzeczenia lekarza orzecznika ZUS lub kopia innego równoważnego,
 - c) osoba bezrobotna – aktualne zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające status bezrobotnego, ze wskazaniem okresów pozostawania bez pracy (wystawione nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed dniem złożenia dokumentów rekrutacyjnych),
 - d) osoba kształcąca/ucząca się – aktualny dokument potwierdzający fakt kształcenia/uczenia się (wystawiony nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed dniem złożenia dokumentów rekrutacyjnych).
2. Wzór formularza rekrutacyjnego dostępny jest w biurze projektu, Oddziałach LFR realizujących projekt, siedzibie Partnera oraz na stronie internetowej Beneficjenta www.lfr.lublin.pl i Partnera www.pcpr.parczew.pl.
3. Formularz rekrutacyjny musi być wypełniony w języku polskim, elektronicznie (komputerowo). Dopuszczalne jest wypełnienie ręczne – wyłącznie drukowanymi literami. Wszystkie pola w formularzu rekrutacyjnym muszą być wypełnione. Jeżeli dana pozycja nie dotyczy kandydata/ki należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami powinien być trwale spięty.
5. Wszystkie strony formularza rekrutacyjnego muszą być zaparafowane przez kandydata/kę.
6. Formularz rekrutacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane przez kandydata/kę.
7. Kopie załączonych dokumentów muszą być czytelne oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata/ki.
8. Niedozwolona jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów oraz zawartych w nich logotypów.



9. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości kandydata/ki Beneficjent może prosić kandydata/kę o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 5

Ogólne zasady rekrutacji

1. Beneficjent będzie dążył do zrekrutowania założonej w projekcie grupy docelowej tj. **16 osób niepełnosprawnych**, w tym:
 - 1) 13 osób bezrobotnych (7 kobiet, 6 mężczyzn), pozostających bez zatrudnienia przez okres co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu 24 miesięcy, poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, zarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy,
 - 2) 3 osób nieaktywnych zawodowo (1 kobieta, 2 mężczyzn), w wieku do 25 roku życia, uczących lub kształcących się (w tym studentów studiów dziennych),
z czego: 6 osób (4 kobiety, 2 mężczyzn) zamieszkałych na obszarach wiejskich.
2. Wybór grupy docelowej określonej w ust. 1 jest zgodny ze *Szczegółowymi Wytycznymi Instytucji Wdrażającej (IP2) dla Beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetu VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie lubelskim*. Wybór grupy docelowej nastąpił w wyniku analizy rynku pracy w województwie lubelskim a zwłaszcza w powiatach objętych realizacją projektu. Osoby należące do grupy docelowej znajdują się w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy - mają duże trudności ze znalezieniem zatrudnienia, z uwagi na występowanie dyskryminacji wielokrotnej tj. wynikającej nie tylko ze względu na niepełnosprawność ale również ze względu na inne nakładające się czynniki takie jak: płeć, wiek, brak doświadczenia zawodowego czy zamieszkanie na terenach wiejskich. Samozatrudnienie dla wielu z tych osób stanowi jedyną szansę na aktywizację zawodową.
3. W procesie rekrutacji do projektu zapewniona będzie równość szans (w tym kobiet i mężczyzn), poprzez równy dostęp do udziału w projekcie dla wszystkich osób zainteresowanych (spełniających warunki uczestnictwa w projekcie), bez względu na płeć, wiek, wykształcenie, pochodzenie itp. oraz poprzez działania informacyjno-promocyjne skierowane do wszystkich.
4. Rekrutacja do udziału w projekcie (udostępnianie formularzy zgłoszeniowych, udzielanie informacji) prowadzona będzie w biurze projektu w Lubartowie, Oddziałach LFR w Łęcznej, Parczewie i Białej Podlaskiej oraz w siedzibie Partnera.
5. W razie uzasadnionej potrzeby personel projektu może dojechać do kandydata/ki w celu zapewnienia pomocy dotyczącej aplikowania do udziału w projekcie.
6. Dokumenty rekrutacyjne przyjmowane będą w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, zamieszczonym na stronie internetowej Beneficjenta www.lfr.lublin.pl i Partnera www.pcpr.parczew.pl, w biurze projektu w Lubartowie i Oddziałach LFR w Łęcznej, Parczewie i Białej Podlaskiej, w godz. 8.00-16.00 (liczy się data i godzina wpływu).
7. Dokumenty rekrutacyjne należy umieścić w zamkniętej kopercie i złożyć osobiście lub dostarczyć za pośrednictwem poczty/kuriera. Na kopercie powinny znajdować się następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko kandydata/ki,



- 2) oddział LFR, w którym składane są dokumenty rekrutacyjne,
 - 3) napis „Dokumenty rekrutacyjne do projektu >>Przedsiębiorczość bez barier<<”.
8. Dokumenty rekrutacyjne złożone w innej formie (m.in. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu) nie będą rozpatrywane.
 9. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem poczty/kuriera za dzień złożenia dokumentów, uważa się dzień wpływu do biura projektu lub Oddziału LFR.
 10. Każdy formularz rekrutacyjny otrzyma numer ewidencyjny, którym Beneficjent będzie posługiwał się w korespondencji kierowanej do kandydata/ki i zamieszczając informacje na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl.
 11. Na 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji zostanie podany do publicznej wiadomości (na stronie internetowej Beneficjenta www.lfr.lublin.pl i Partnera www.pcpr.parczew.pl oraz w biurze projektu, Oddziałach LFR i siedzibie Partnera) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, formularz rekrutacyjny, karty oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego.
 12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji oraz po terminie zakończenia rekrutacji nie będą rozpatrywane.
 13. Kolejność składania dokumentów rekrutacyjnych nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie kandydatów/ek do udziału w projekcie.
 14. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
 15. Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia naboru lub przeprowadzenie dodatkowego naboru uczestników/uczestników projektu, w przypadku trudności z rekrutacją grupy docelowej.

§ 6

Rekrutacja uczestników projektu

1. Warunkiem zgłoszenia chęci udziału w projekcie jest złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych w określonym przez Beneficjenta terminie.
2. Ocena formularzy rekrutacyjnych przeprowadzona będzie przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Ocena formularzy rekrutacyjnych składać się będzie z dwóch części:
 - 1) oceny formalnej,
 - 2) oceny merytorycznej.
4. Ocena formalna i merytoryczna każdego formularza zgłoszeniowego dokonywana będzie przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej.
5. Ocena formalna dokonywana będzie na podstawie *karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego* (której wzór stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu) w oparciu o kryteria w niej zawarte.
6. Spełnianie kryteriów formalnych rozpatrywane będzie w systemie „tak/nie/nie dotyczy”. Aby otrzymać pozytywną ocenę, w żadnym punkcie oceny nie może być wynik negatywny. Stwierdzenie poprawności formularza rekrutacyjnego pod względem formalnym będzie warunkiem zakwalifikowania go do oceny merytorycznej.
7. Formularze wskazujące uchybienia formalne, będą podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o stwierdzonych uchybieniach i brakach.



8. Formularz rekrutacyjny może zostać uzupełniony tylko raz, w zakresie określonym w piśmie wzywającym do uzupełnienia, kierowanym przez Komisję Rekrutacyjną.
9. Dopuszcza się poprawianie przez upoważnione osoby ze strony Beneficjenta/Partnera oczywistych pomyłek w formularzu rekrutacyjnym – weryfikowalnych na podstawie dostarczonych dokumentów. Naniesione poprawki winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem osoby dokonującej oceny.
10. Kandydat/ka, którego/ej formularz rekrutacyjny został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej zostanie pisemnie poinformowany o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.
11. Kandydat/ka, którego/ej formularz rekrutacyjny został odrzucony na etapie oceny formalnej zostanie pisemnie poinformowany o przyczynach odrzucenia jego/jej aplikacji i otrzyma kserokopię *karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny formularza rekrutacyjnego.
12. Z przeprowadzonej oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych sporządzony zostanie protokół.
13. Ocena merytoryczna przeprowadzona będzie w następujących etapach:
 - 1) Etap I. Ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych,
 - 2) Etap II. Rozmowa z doradcą zawodowym z zakresu przedsiębiorczości oraz prezentacja pomysłu na własny biznesu przez kandydata/tę przed Komisją Rekrutacyjną,
 - 3) Etap III. Ostateczna ocena przez Komisję Rekrutacyjną.
14. Etap I. Ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych - dokonywana będzie na podstawie *karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego* (której wzór stanowi załącznik 3 do niniejszego Regulaminu) w oparciu o kryteria w niej określone.
15. Każdy formularz rekrutacyjny oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków, wchodzących w skład KR. W przypadku wystąpienia rozbieżności wynoszącej, co najmniej 18 punktów w ocenie formularza rekrutacyjnego, oceny dokonuje trzeci członek Komisji Rekrutacyjnej i jego ocena jest wiążąca.
16. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w pierwszym etapie oceny merytorycznej wynosi 60 punktów. Aby przejść do drugiego etapu rekrutacji należy uzyskać minimum 50% punktów, co stanowi łącznie 30 punktów.
17. Nie uzyskanie wymaganych 30 punktów jest równoznaczne z tym, że kandydat/ka nie przechodzi do kolejnego etapu rekrutacji.
18. Kandydatom/kom, którzy/re uzyskają minimum 30 punktów i należą do grupy priorytetowej (zamieszkują na obszarach wiejskich) Komisja Rekrutacyjna przyzna dodatkowych 10 punktów.
19. Do etapu II zakwalifikowane zostaną maksymalnie 32 osoby z najwyższą liczbą punktów uzyskaną z etapu I oceny merytorycznej, przy uwzględnieniu założeń projektu określonych w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
20. Jeżeli kilku/a kandydatów/ek zdobędzie taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu decydować będzie, przy uwzględnieniu wskaźników wskazanych w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, następująca kolejność:
 - a) przynależność do grupy priorytetowej (zamieszkanie na obszarze wiejskim);
 - b) liczba punktów uzyskanych za charakterystykę przedsięwzięcia;
 - c) liczba punktów uzyskanych za posiadaną wiedzę, umiejętności, doświadczenie.



21. Wynikiem I etapu oceny merytorycznej będzie utworzenie przez Komisję Rekrutacyjną: listy osób zakwalifikowanych do II etapu procesu rekrutacji (maksymalnie 32 osoby), listy rezerwowej oraz listy formularzy odrzuconych. Listy zatwierdza Zarząd LFR.
22. Lista osób zakwalifikowanych do II etapu procesu rekrutacji, lista rezerwowa oraz lista formularzy odrzuconych dostępne będą w biurze projektu oraz na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl.
23. Osoby, które nie zakwalifikują się do udziału w projekcie zostaną pisemnie poinformowane o odrzuceniu aplikacji wraz z uzyskanym wynikiem punktowym i uzasadnieniem (poprzez przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii karty oceny formularza rekrutacyjnego, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny formularza rekrutacyjnego).
24. Opis uzasadniający ocenę formularza rekrutacyjnego obejmuje min. 5 zdań i zawierać będzie odniesienie do kryteriów oceny merytorycznej.
25. Kolejnym II etapem rekrutacyjnym będzie rozmowa z doradcą zawodowym z zakresu przedsiębiorczości i prezentacja pomysłu przedsięwzięcia kandydata/ki przed Komisją Rekrutacyjną.
26. Doradca zawodowy z zakresu przedsiębiorczości przeprowadzi analizę predyspozycji kandydata/ki do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy doradca zawodowy sporządzi pisemną opinię określającą predyspozycje kandydata/ki.
27. Podczas rozmowy z kandydatem/ką KR oceniać będzie pomysł i plan przedsięwzięcia, bariery i trudności oraz motywację do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Przy ocenie kandydata/ki członkowie KR uwzględnią będą opinię doradcy zawodowego.
28. O terminie rozmowy z doradcą zawodowym i prezentacji pomysłu przedsięwzięcia kandydaci/tki poinformowani/e zostaną: telefonicznie i drogą elektroniczną lub listownie.
29. W przypadku nie zgłoszenia się na umówiony termin rozmowy/prezentacji, w celu wyznaczenia nowego terminu spotkania należy niezwłocznie dostarczyć wiarygodne usprawiedliwienie np. zwolnienie lekarskie. Termin nowego spotkania może zostać wyznaczony tylko w okresie przeprowadzania II etapu rekrutacji, w sytuacji uniemożliwiającej wyznaczenia go w niniejszym okresie – kandydat/ka podlega wykluczeniu z procesu ubiegania się o uczestnictwo w projekcie.
30. W przypadku braku wiarygodnego usprawiedliwienia kandydat/ka zostanie wykluczony z dalszego procesu rekrutacji.
31. W przypadku skreślenia kandydata/ki z listy osób zakwalifikowanych do etapu II, na jego/ jej miejsce zakwalifikowana zostanie kolejna osoba z listy rezerwowej, przy uwzględnieniu założonych wskaźników projektu.
32. W uzasadnionym przypadku kandydat/ka może zwrócić się do Beneficjenta o przyjazd doradcy zawodowego oraz członków KR do miejsca wskazanego przez kandydata/kę, w celu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
33. W II etapie rekrutacji kandydat/ka może otrzymać maksymalnie 30 punktów. Liczba uzyskanych punktów to średnia arytmetyczna punktów, przyznanych przez poszczególnych członków KR. Aby zakwalifikować się do udziału w projekcie należy uzyskać min. 50 % sumy punktów tj. 15 punktów.



34. Na etapie ostatecznej oceny przez KR, zsumowane zostaną przyznane punkty z etapu I i etapu II. Maksymalnie kandydat/ka można uzyskać 100 punktów.
35. Wynikiem weryfikacji ostatecznej będzie utworzona przez KR i zatwierdzona przez Zarząd LFR lista rankingowa 16 osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa.
36. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie i lista rezerwowa dostępne będą w biurze projektu i na stronie www.lfr.lublin.pl.
37. Kandydaci/cki informowani będą listownie o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym.
38. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zobowiązana jest podpisać *Deklarację uczestnictwa w projekcie* najpóźniej w dniu podpisania *umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*.
39. W przypadku rezygnacji lub niedotrzymania warunku określonego w § 6 pkt. 38 niniejszego Regulaminu przez osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie, jej miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.
40. Zadeklarowana w formularzu rekrutacyjnym przez UP działalność gospodarcza nie może ulec zasadniczej zmianie.
41. UP zobowiązany jest poinformować pisemnie Beneficjenta o wszystkich zmianach danych osobowych: miejsca zamieszkania, numeru telefonu itp.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Kandydatowi/ce w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania decyzji KR, przysługuje prawo do złożenia odwołania do Zarządu LFR.
2. Odwołanie należy złożyć w biurze projektu tj. w Oddziale LFR w Lubartowie – ul. Cmentarna 10, 21-100 Lubartów.
3. Kandydat/ka może się odwołać:
 - 1) od decyzji KR po I etapie oceny merytorycznej,
 - 2) od decyzji KR po III etapie oceny merytorycznej.
4. Odwołanie musi być złożone na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku procesu rekrutacji.
5. Odwołanie musi zawierać dane kandydata/ki, przyczynę jego składania wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi załącznikami.
6. Zarząd LFR może zmienić decyzję KR, o ile kandydat/ka dowiedzie, że KR podejmując swoje decyzje nie uwzględniła znajdujących się w dokumentach rekrutacyjnych informacji, które mogłyby znacząco zmienić ocenę kandydata/ki lub gdy KR dopuściła się uchybień w stosunku do zasad rekrutacji.
7. Zarząd LFR rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni roboczych w oparciu o zgromadzoną dokumentację, nie zajmuje się powtórным ocenianiem dokumentów rekrutacyjnych.
8. Zarząd LFR podejmując decyzje może je konsultować z członkami KR.
9. Decyzje ogłaszane są najpóźniej następnego dnia po rozpatrzeniu sprawy i są ostateczne.



§ 8

Wsparcie szkoleniowo-doradcze podstawowe i specjalistyczne

1. Wsparcie szkoleniowo – doradcze podstawowe, udzielane będzie UP na podstawie podpisanej pomiędzy Beneficjentem a UP *umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze **podstawowe**, umożliwiające UP uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, obejmuje:
 - 1) **indywidualne doradztwo (6 godz.)** – doradca zawodowy ds. przedsiębiorczości zdiagnozuje zakres pomocy, jaką należy udzielić każdemu uczestnikowi/uczestniczce projektu, wynikiem czego będzie opracowanie Indywidualnych Planów Działania (IPD),
 - 2) **indywidualne konsultacje (2 godz.)** – świadczone przez konsultanta ds. osoby niepełnosprawnych z zakresu rozwiązywania problemów, osobistych, społecznych związanych z uczestnictwem w projekcie,
 - 3) **szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” (40 godz.)** – odbywać się będą w okresie dwutygodniowym (2-3 dni w tygodniu po 8 godz.) w Lubartowie i Białej Podlaskiej. Tematyka szkolenia: psychologiczne aspekty prowadzenia działalności, przygotowanie biznesplanu, procedura zakładania własnej firmy, opodatkowanie i rozliczenia publicznie – prawne, marketing i zarządzanie,
 - 4) **indywidualne konsultacje (8 godz.)** - dot. aplikowania o wsparcie finansowe – pomoc w przygotowaniu indywidualnego biznesplanu przedsięwzięcia.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) każdorazowego potwierdzania uczestnictwa na liście obecności;
 - 3) wypełnianie ankiet oceniających oraz monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu;
 - 4) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych;
 - 5) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - 6) przystąpienia do egzaminu sprawdzającego na zakończenie szkolenia.
4. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwione nieobecności UP spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez dostarczenie pisemnego wyjaśnienie i/lub dokumentu potwierdzającego wystąpienie określonych okoliczności.
5. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu części szkoleniowo-doradczej jest udział w min. 80% zajęć oraz uzyskanie pozytywnej oceny z testu końcowego.
6. Beneficjent zapewnia w ramach szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” materiały szkoleniowe (książka, teczka, notatnik, długopis, materiały przygotowane przez wykładowców), wyżywienie oraz ubezpieczenie NNW.
7. Materiały, które uczestnik/ uczestniczka szkolenia otrzyma stają się jego/jej własnością z chwilą pisemnego potwierdzenia ich odbioru (z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 17 i 19).
8. UP zamieszkującym poza miejscem organizacji szkolenia przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, do wysokości ceny biletu środkiem transportu publicznego, na trasie miejsce zamieszkania – miejsce odbywania się szkolenia, za dni uczestnictwa w szkoleniu.



9. Refundacja kosztów dojazdu jest możliwa na podstawie biletów z jednego dnia szkolenia (udokumentowanie przejazdu w obie strony) oraz listy obecności. W przypadku, gdy z treści biletu nie wynika trasa przejazdu, należy dodatkowo udokumentować koszt przejazdu zaświadczeniem przewoźnika o wysokości ceny biletu na konkretnej trasie.
10. W przypadku przejazdu samochodem prywatnym (własnym lub użyczonym) refundacja wydatków związanych z przejazdem następuje do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez UP:
 - 1) stosownego oświadczenia o wykorzystaniu samochodu dla celów uczestnictwa,
 - 2) zaświadczenia przewoźnika o wysokości ceny biletu na danej trasie,
 - 3) kserokopii prawa jazdy kat. B,
 - 4) kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu,
 - 5) kserokopii umowy użyczenia samochodu – w przypadku, gdy uczestnik/uczestniczka korzysta z samochodu, którego nie jest właścicielem/ współwłaścicielem.
11. Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Beneficjent udostępni na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl oraz w Oddziałach LFR.
12. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, w terminie 21 dni od daty złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
13. Beneficjent zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat dotyczących zwrotu kosztów dojazdu uczestników szkoleń w przypadku zrealizowania limitów wypłat zapisanych w budżecie projektu.
14. UP nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu na wsparcie doradcze.
15. W uzasadnionych przypadkach (związanych z rodzajem niepełnosprawności UP) Beneficjent zapewni bezpłatny dojazd na szkolenia i doradztwo.
16. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu uczestnik/uczestniczka obowiązany/a jest do złożenia pisemnej rezygnacji, z podaniem powodu dalszego nie uczestniczenia w szkoleniu. Po podpisaniu umowy UP może zrezygnować ze szkolenia wyłącznie na zasadach przewidzianych w umowie.
17. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, uczestnik/ uczestniczka szkolenia obowiązany/a jest do zwrotu otrzymanych materiałów najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji. Jeżeli w tym czasie uczestnik/ uczestniczka szkolenia nie zwróci materiałów, zostanie obciążony/a kosztami zakupu nowych materiałów po aktualnej cenie.
18. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy uczestników/ uczestniczek kursu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Beneficjenta, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
19. W przypadku skreślenia z listy uczestników/uczestniczek, UP obowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów organizatorowi szkolenia w terminie 3 dni od daty pisemnego poinformowania o skreśleniu z listy. Jeżeli w tym czasie uczestnik/ uczestniczka szkolenia nie zwróci materiałów, zostanie obciążony/a kosztami zakupu nowych materiałów po aktualnej cenie.



20. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy osób zakwalifikowanych do projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej, która zapewni utrzymanie grupy docelowej określonej w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
21. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do projektu do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20 % obowiązkowych zajęć w części szkoleniowo – doradczej. W przypadku przeprowadzenia więcej niż 20 % zajęć, do projektu może przystąpić kolejna osoba z listy rezerwowej pod warunkiem, że udokumentuje odbycie, w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu, szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
22. W przypadku rezygnacji lub skreślenia osoby z listy uczestników/ uczestniczek projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wezwania uczestnika/ uczestniczkę do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie, w wysokości stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez niego/nią w ramach projektu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o rezygnacji/skreśleniu z listy uczestników. Decyzja dotycząca wezwania do zapłaty podejmowana jest przez Zarząd LFR, po uwzględnieniu wszelkich zaistniałych okoliczności - m. in. powodów rezygnacji, naruszenia Regulaminu, konsekwencji finansowych nałożonych na Beneficjenta decyzją IW/IP2 i innych.
23. Wsparcie szkoleniowo-doradcze podstawowe udzielane jest do momentu podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, nie stanowi pomocy publicznej i nie jest objęte zasadami jej udzielania.
24. UP zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej o zarejestrowaniu działalności gospodarczej oraz dostarczenia dokumentu potwierdzającego rejestrację.
25. W przypadku, gdy UP rozpocznie działalność gospodarczą w trakcie świadczenia usług szkoleniowo – doradczych o charakterze podstawowym, wsparcie to zaczyna stanowić pomoc publiczną. Wymagane jest podpisanie aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych. W dniu podpisania aneksu Beneficjent wystawia zaświadczenie o pomocy de minimis.
26. Wsparcie szkoleniowo – doradcze o charakterze specjalistycznym udzielane będzie w ramach wsparcia pomostowego, na podstawie aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, tym UP, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą.
27. Wsparcie szkoleniowo – doradcze specjalistyczne stanowi dla UP pomoc de minimis.
28. Wsparcie szkoleniowo – doradcze specjalistyczne obejmuje:
 - 1) **warsztaty grupowe z zakresu „Efektywnego wykorzystania dotacji” (8 godz.)** – zajęcia odbywać się będą w Lubartowie i Białej Podlaskiej.
29. Podczas warsztatów Beneficjent zapewnia wyżywienie.
30. W ramach projektu UP przysługuje również Nielimitowane doradztwo ad – hoc - świadczone przez personel projektu i doradcę ds. osób niepełnosprawnych.
31. Na żądanie Beneficjenta UP zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z projektem.



32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują zapisy dokumentów programowych, wytycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie (IW/IP2) oraz podpisanej umowy o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Lubelskiej Fundacji Rozwoju.
2. Ostateczna interpretacja oraz wykładnia regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Zarządu LFR.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu oraz załączników do niego, w tym w szczególności zmiany, dodania, uchylecia poszczególnych postanowień lub jego uzupełnienia, w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych oraz innych okoliczności, których nie dało się przewidzieć przy jego uchwaleniu lub konieczności prawidłowej realizacji projektu.
4. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl oraz w biurze projektu, Oddziałach LFR realizujących projekt i siedzibie Partnera.

Załączniki:

Załącznik 1. Formularz rekrutacyjny

Załącznik 2. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego

Załącznik 3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego