

## REGULAMIN PROJEKTU I REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

do projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia  
w województwie kujawsko-pomorskim”

współfinansowanego 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

Aktualizacja z dnia 18.03.2021 r.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Projekt „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”, o nr RPKP.08.03.00-04-0001/19, zwany dalej Projektem, realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie nr UM\_WR.433.1.082.2020 z dnia 25 marca 2020 r., zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim.
2. Projekt realizowany jest przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu przy ul. Włocławskiej 167 w partnerstwie z Gminą Miasto Włocławek z siedzibą przy ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek na podstawie umowy partnerskiej.
3. 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.
4. Celem projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy i zwiększenie zdolności do samozatrudnienia 180 osób powyżej 29 roku życia z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.
5. Obszar realizacji projektu: województwo kujawsko-pomorskie.
6. Okres realizacji projektu: 01.07.2020 r. – 31.03.2022 r.
7. Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych i biernych zawodowo powyżej 29 roku życia mieszkających w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub uczących się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, należących do co najmniej jednej z poniższych grup:
  - a) osoby powyżej 50 roku życia,
  - b) kobiety,
  - c) osoby z niepełnosprawnościami,
  - d) osoby długotrwale bezrobotne,
  - e) osoby o niskich kwalifikacjach.

8. Projekt zakłada objęcie wsparciem szkoleniowo-doradczym **180 osób dorosłych**, w tym co najmniej 50 osób z terenu Gminy Miasta Włocławek. Co najmniej 30% Uczestników projektu (55 osób) stanowić będą osoby zamieszkujące miasta średnie, w tym miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze. W ramach projektu 150 osób pozostających bez pracy utworzy dla siebie miejsce pracy w postaci podjęcia działalności gospodarczej.
9. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, pokój 244, tel. 56 699 54 77, e-mail: [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl), [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl). Biuro projektu jest dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii biuro projektu dostępne jest wyłącznie zdalnie tj. telefonicznie i mailowo bądź w formie połączeń video (informacja w tym zakresie będzie dostępna na stronie internetowej projektu).
10. Miejsce realizacji Projektu i punkt informacyjny Partnera projektu mieści się we Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości przy ul. Toruńskiej 148, 87-800 Włocławek, tel. 54 423 20 00, e-mail: [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl), [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl). Biuro jest dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii biuro projektu dostępne jest wyłącznie zdalnie tj. telefonicznie i mailowo bądź w formie połączeń video (informacja w tym zakresie będzie dostępna na stronie internetowej projektu).
11. Niniejszy Regulamin określa warunki udziału w projekcie, zasady przeprowadzania rekrutacji do projektu oraz warunki udziału w szkoleniowo-doradczych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu. Natomiast, proces udzielania wsparcia, od momentu składania wniosków o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej został określony w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
12. Regulaminy wraz z załącznikami podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl), [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl), [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl) oraz w biurze projektu Beneficjenta i u Partnera.
13. 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. „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim” realizowany przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. i Gminę Miasto Włocławek;
2. **IZ RPO WK-P** – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Województwo Kujawsko-Pomorskie/Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
3. **RPO WK-P** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

4. **Beneficjent** – Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, tel. 56 699 55 00, mail: [sekretariat@tarr.org.pl](mailto:sekretariat@tarr.org.pl), [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl);
5. **Partner** – Gmina Miasto Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, tel.: 54 414 40 00, mail: [poczta@um.wloclawek.pl](mailto:poczta@um.wloclawek.pl); [coi@um.wloclawek.pl](mailto:coi@um.wloclawek.pl), [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl);
6. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, która złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do jednej z kategorii wskazanych w § 1 ust. 7;
7. **Uczestnik projektu** - Kandydat, który został zakwalifikowany do projektu zgodnie z zasadami rekrutacji (spełniający warunki udziału w projekcie określone w niniejszym Regulaminie) i podpisał umowę uczestnictwa w projekcie oraz skorzystał z pierwszej formy wsparcia przewidzianego w projekcie;
8. **Osoba powyżej 29 roku życia** - osoba powyżej 29 r. ż. rozumiana jako osoba, która ukończyła 30 r. ż. (łącznie z dniem 30-tych urodzin);
9. **Osoba powyżej 50 roku życia** - osoba mająca 50 lat i więcej (od dnia 50-tych urodzin);
10. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną. Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.
11. **Osoba długotrwale bezrobotna** - osoba, która jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy;
12. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.;

13. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie<sup>1</sup>, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (tj. wykształcenie ponadgimnazjalne (liceum profilowane, liceum ogólnokształcące i uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa);
14. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
15. **Miasto średnie** – miasto powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze (Brodnica, Chełmno, Grudziądz, Inowrocław, Nakło nad Notecią, Rypin, Świecie, Włocławek),
16. **Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze** – miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicą powiatu (Grudziądz, Włocławek, Chełmno, Nakło nad Notecią, Rypin, Inowrocław);
17. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi: personel projektu oraz doradca zawodowy;
18. **Dotacja** – bezzwrotne wsparcie finansowe, udzielane Uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie), która wynosi 23 050 zł (w Projekcie dla 150 Uczestników projektu);
19. **Wsparcie pomostowe** – wsparcie finansowe dla osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji) przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej - w Projekcie: podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (planowane w Projekcie dla 100 Uczestników projektu w wysokości nie wyższej niż 980,00 zł) i przedłużone wsparcie pomostowe przez kolejne 3 miesiące (planowane w Projekcie dla 50 Uczestników projektu w wysokości nie wyższej niż 920,24 zł);
20. **Działania szkoleniowo-doradcze** – doradztwo indywidualne oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, realizowane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej, zwane także wsparciem szkoleniowo-doradczym;
21. **Umowa uczestnictwa** – umowa zawarta z Uczestnikiem projektu dająca prawo do skorzystania z działań szkoleniowo-doradczych;

---

<sup>1</sup> Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

22. **Dzień przystąpienia do projektu** - dzień podpisania przez Kandydata umowy uczestnictwa w projekcie, nie później niż w dniu odbycia pierwszej formy działań szkoleniowo-doradczych w projekcie;
23. **Lista rankingowa podstawowa z I etapu** - lista osób, które zakwalifikowały się do udziału w II etapie rekrutacji po zakończonym I etapie rekrutacji, o którym mowa w § 5 ust. 25 pkt.1);
24. **Lista rankingowa podstawowa z II etapu** - lista osób, które zakwalifikowały się do udziału w projekcie, do etapu szkoleniowo-doradczego po zakończonym II etapie rekrutacji, o którym mowa w § 5 ust. 25 pkt.2);
25. **Lista rankingowa rezerwowa z I etapu** – lista osób niezakwalifikowanych do udziału w II etapie rekrutacji po zakończonym I etapie rekrutacji, o którym mowa w § 5 ust. 25 pkt. 1);
26. **Lista rankingowa rezerwowa z II etapu** - lista osób niezakwalifikowanych do udziału w projekcie, do etapu szkoleniowo-doradczego po zakończonym II etapie rekrutacji, o którym mowa w § 5 ust. 25 pkt.2);
27. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w zakresie realizacji usługi doradztwa, usługi szkoleniowej lub innej formy wsparcia na rzecz Kandydatów/Uczestników projektu.

### § 3 Warunki udziału w projekcie (Grupa docelowa)

1. Do udziału w projekcie uprawnia się osoby fizyczne powyżej 29 roku życia, bezrobotne i bierne zawodowo, należące do co najmniej jednej z poniższych grup:
  - a) osoby powyżej 50 roku życia,
  - b) kobiety,
  - c) osoby z niepełnosprawnościami,
  - d) osoby długotrwale bezrobotne,
  - e) osoby o niskich kwalifikacjach, które:
    - 1) mieszkają w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
    - 2) zamierzają zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego<sup>2</sup>, jednocześnie planowana działalność gospodarcza nie dotyczy działalności określonych w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis tj. działalności:

---

<sup>2</sup> Utworzone w wyniku realizacji projektu przedsiębiorstwa muszą posiadać siedzibę lub oddział lub stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

- a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury
- b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych;
- c) w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
  - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
  - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
- d) 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;
- e) w zakresie pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

z zastrzeżeniem §3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r.;

- 3) nie korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) złożyły formularz rekrutacyjny w terminie rund rekrutacyjnych, o których mowa w § 5 ust.4 i zgodnie z zasadami określonymi w § 5;
- 5) zobowiążą się do udzielania niezbędnych informacji dla celów realizacji, monitoringu, kontroli i przeprowadzenia ewaluacji Projektu, w tym m.in. do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), w ciągu 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie udostępnią dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy (w kontekście efektywności zawodowej), w okresie 12 miesięcy od dnia uzyskania wsparcia finansowego z EFS (jeśli dotyczy) zobowiążą się do przekazania Beneficjentowi/Partnerowi informacji niezbędnych do monitorowania rezultatów projektu;
- 6) zapoznaly się z Regulaminem projektu i rekrutacji uczestników do projektu i akceptują jego warunki.

2. Uczestnikiem projektu mogą być osoby prowadzące wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców<sup>3</sup>, z wyłączeniem tych osób, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.
3. W ramach grupy docelowej pierwszeństwo udziału w projekcie będą miały osoby, zwane dalej grupą preferowaną, zamieszkujące (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego):
  - 1) na terenie powiatów o wysokiej stopie bezrobocia tj. wyższej niż średnia dla województwa według danych na 30.06.2019 r.: powiat radziejowski, lipnowski, włocławski, grudziądzki, inowrocławski, aleksandrowski, sępoleński, wąbrzeski, chełmiński, nakielski, toruński, rypiński, mogileński, golubsko-dobrzyński, tucholski, żniński, m. Włocławek, m. Grudziądz;
  - 2) w mieście średnim, w tym mieście tracącym funkcje społeczno-gospodarcze tj. Brodnica, Chełmno, Grudziądz, Inowrocław, Nakło nad Notecią, Rypin, Świecie, Włocławek – co najmniej 30% Uczestników projektu (minimum 55 osób).
4. Przynależność do grupy preferowanej będzie punktowana na etapie rekrutacji:
  - 1) osoby mieszkające na terenie powiatów o wysokiej stopie bezrobocia tj.: powiat radziejowski, lipnowski, włocławski, grudziądzki, inowrocławski, aleksandrowski, sępoleński, wąbrzeski, chełmiński, nakielski, toruński, rypiński, mogileński, golubsko-dobrzyński, tucholski, żniński, m. Włocławek, m. Grudziądz – 5 pkt.;
  - 2) osoby mieszkające w mieście średnim, w tym mieście tracącym funkcje społeczno-gospodarcze tj. Brodnica, Chełmno, Grudziądz, Inowrocław, Nakło nad Notecią, Rypin, Świecie, Włocławek – 1 pkt.
5. Kwalifikowalność osób do projektu, w tym przynależność do grupy preferowanej będzie weryfikowana na etapie rekrutacji na podstawie danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym, oświadczeń w treści formularza oraz odpowiednich dokumentów urzędowych i zaświadczeń/oświadczeń, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę fizyczną do udziału w projekcie.
6. Beneficjent zastrzega sobie możliwość kwalifikowania w ramach projektu osób w taki sposób aby zapewnić osiągnięcie struktury grupy docelowej opisanej w § 1 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
7. Wszystkie dane przedstawione przez Kandydata w formularzu rekrutacyjnym, jak również załączonych do niego zaświadczeń/oświadczeń, dokumentów muszą być aktualne również na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przez Uczestnika projektu.
8. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
  - 1) nie są zgodnie z wymogami zawartymi w Regulaminie projektu i rekrutacji uczestników i formularzu rekrutacyjnym osobami uprawnionymi do uczestnictwa w projekcie;
  - 2) nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;

---

<sup>3</sup> Zgodnie z przywołanym przepisem: „Nie stanowi działalności gospodarczej działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej”.

- 3) nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w Formularzu rekrutacyjnych w celu niezbędnym do realizacji Projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwanym dalej „RODO” oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), a także w zakresie niezbędnym do wywiązywania się Beneficjenta/Partnera z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 wynikających z umowy nr UM\_WR.433.1.082.2020 z dnia 25 marca 2020 r.;
- 4) 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;
- 5) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- 6) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 7) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
- 8) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz zostały objęte zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej ufp) (Dz. U. 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) na podstawie a) art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej ufp) (Dz. U. 2009 r., Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), b) art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 roku o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz.769);
- 9) w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych 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;
- 10) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny<sup>4</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego;

---

<sup>4</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.



- 11) zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie/podpisania umowy uczestnictwa w projekcie na wsparcie szkoleniowo-doradcze;
- 12) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie.

#### §4

##### Sposób informowania o projekcie

1. Działania informacyjno-promocyjne obejmować będą obszar realizacji projektu, tj. całe województwo kujawsko-pomorskie.
2. Informacje o Projekcie (w tym w szczególności dotyczące rekrutacji) dostępne będą na:
  - 1) stronie internetowej Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A pod adresem [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl);
  - 2) stronie internetowej Gminy Miasta Włocławek pod adresem: [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl), oraz Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości: [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl);
  - 3) portalu społecznościowym Facebook Beneficjenta i Partnera;
  - 4) w Biurze Projektu Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., w Gminie Miasta Włocławek; Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości;
  - 5) pod numerami telefonu 56 699 54 77, 54 423 20 00.

#### §5

##### Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata (osobiście lub pocztą tradycyjną lub w wyjątkowych sytuacjach, o których mowa niżej, mailem) formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 1 do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników) wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu (zwanymi dalej także dokumentami rekrutacyjnymi).
2. Rekrutacja w projekcie prowadzona jest w sposób ciągły, w okresie **od listopada 2020 do końca kwietnia 2021 r.** na terenie województwa kujawsko-pomorskiego/obszarze każdego z powiatów i miast na prawach powiatów w województwie, w rundach.
3. Rekrutacja ma charakter otwarty, powszechny, zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami. Odbywać się będzie w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. W ramach projektu planowane jest przeprowadzenie 2 rund rekrutacyjnych:
  - 1) dla osób z terenu Gminy Miasta Włocławek;
  - 2) dla osób z pozostałych terenów województwa kujawsko-pomorskiego

oraz rund kolejnych w ilości niezbędnej do osiągnięcia struktury grupy docelowej opisanej w § 1 ust. 8.

5. W ramach rundy rekrutacyjnej dla osób z terenu Gminy Miasta Włocławek do udziału w projekcie (etapu szkoleniowo-doradczego) zakwalifikowanych zostanie co do zasady 50 osób.
6. W ramach rundy rekrutacyjnej dla osób z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego, do udziału w projekcie (etapu szkoleniowo-doradczego) zakwalifikowanych zostanie co do zasady 130 osób.
7. W rundach kolejnych, planowana liczba osób zakwalifikowanych do projektu zależy będzie od wyników wcześniej przeprowadzonych rund, w tym co najmniej wyników I etapu rekrutacji, tj. oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych.
8. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć, w 1 egzemplarzu w zaklejonej kopercie, do punktów rekrutacyjnych mieszczących się:
  - 1) dla osób mieszkających lub uczących się na terenie Gminy Miasta Włocławek, we Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości przy ul. Toruńskiej 148, 87-800 Włocławek (u Partnera projektu, który przeprowadzać będzie rundę rekrutacyjną);
  - 2) dla osób mieszkających lub uczących się na pozostałych terenach województwa kujawsko-pomorskiego, w biurze projektu Beneficjenta - Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., przy ul. Włocławskiej 167, 87-100 Toruń - realizatora rundy rekrutacyjnej dla ww. osób.
9. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w godzinach pracy punktów rekrutacyjnych:
  - 1) od 7.00 do 15.00 we Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości;
  - 2) od 8.00 do 16.00 w Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A,osobiście bądź pocztą tradycyjną/kurierem. **Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do punktów rekrutacyjnych, a nie data wysyłki/stempla pocztowego.**
10. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii dokumenty rekrutacyjne składane są za pośrednictwem maila w formie zeskanowanych dokumentów na adres:
  - 1) [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek);
  - 2) [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).

W takiej sytuacji **datą złożenia dokumentów rekrutacyjnych jest data i godzina wpływu ww. dokumentów na ww. adresy mailowe, a nie data wysyłki.** Beneficjent i Partner nie odpowiadają za brak dostarczenia wiadomości na ww. adresy bądź zatrzymanie wiadomości na serwerze w kategorii SPAM/śmieci, a do Kandydata należy weryfikacja dostarczenia wiadomości na podstawie odpowiedzi mailowej z adresu [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) lub [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) bądź kontaktu telefonicznego.

11. Terminy poszczególnych rund rekrutacji umieszczone zostaną na stronie internetowej Beneficjenta [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl) i Partnera [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl); [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl) co najmniej na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem rekrutacji.

12. Terminy poszczególnych rund rekrutacyjnych mogą zostać wydłużone w związku z małą ilością złożonych formularzy rekrutacyjnych uniemożliwiających zakwalifikowanie do udziału w projekcie wymaganej liczby Uczestników projektu. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo także do zakończenia rundy rekrutacyjnej wcześniej w przypadku dużej liczby złożonych formularzy rekrutacyjnych. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zamknięciu rundy rekrutacyjnej będzie umieszczona na stronie internetowej [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl), [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl).
13. Termin rekrutacji określony w ust. 2 niniejszego paragrafu może zostać zmieniony w przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby Uczestników projektu albo w przypadku dużej liczby złożonych formularzy rekrutacyjnych.
14. Dokumenty rekrutacyjne dostępne będą w Biurze projektu Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A, w Gminie Miasta Włocławek i Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości oraz na stronach internetowych [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl), [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl).
15. Do Formularza rekrutacyjnego należy załączyć:
  - 1) oryginał lub kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Kandydata) zaświadczenia/decyzji z powiatowego urzędu pracy, jeżeli dana osoba posiada status osoby bezrobotnej lub długotrwale bezrobotnej zarejestrowanej w urzędzie pracy. Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od daty jego wydania. Wymagane jest posiadanie aktualnego zaświadczenia na moment rekrutacji i pierwszej formy wsparcia w projekcie.
  - 2) oryginał lub kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Kandydata) zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego status osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy nie jest konieczne załączenie niniejszego zaświadczenia, bo właściwym dokumentem może być zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania. Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od daty jego wydania. Wymagane jest posiadanie aktualnego zaświadczenia na moment rekrutacji i pierwszej formy wsparcia w projekcie.
  - 3) oryginał lub kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Kandydata) zaświadczenia z placówki oświatowej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w przypadku osób uczących się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w przypadku braku możliwości dostarczenia ww. zaświadczenia – oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników),
  - 4) oświadczenie Kandydata o niskich kwalifikacjach w przypadku osób posiadających niskie kwalifikacje zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie projektu i rekrutacji uczestników (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1b do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników). W sytuacji gdy o przynależności Kandydata do grupy docelowej decyduje jedynie wykształcenie (posiadanie niskich kwalifikacji), z zastrzeżeniem że spełnia on wszystkie pozostałe warunki udziału w projekcie o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu niezbędne jest załączenie do formularza rekrutacyjnego kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Kandydata) świadectwa lub dyplomu ostatniej ukończonej szkoły.

- 5) oryginał lub kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Kandydata) orzeczenia o niepełnosprawności lub legitymacji osoby z niepełnosprawnością w przypadku osób z niepełnosprawnościami,
  - 6) klauzulę informacyjną RODO, która stanowi załącznik 1c do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników (załącznik wymagany dla każdego Kandydata).
16. Formularz rekrutacyjny należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie), wraz z czytelnymi podpisami Kandydata w miejscach do tego wyznaczonych oraz zaparafować na każdej stronie dokumentu.
  17. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem rozumie się opatrzenie przez Kandydata każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata<sup>5</sup>.
  18. Każdy Kandydat, po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych, otrzyma potwierdzenie ich złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, nadanym nr referencyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej.
  19. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu (w przypadku dokumentów złożonych wielokrotnie przez jednego Kandydata rozpatrzeniu podlega wyłącznie pierwszy złożony formularz rekrutacyjny, pozostałe zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie będą dopuszczone do oceny formalnej).
  20. Dokumenty rekrutacyjne złożone do niewłaściwego punktu rekrutacyjnego lub przesłane na niewłaściwy adres e-mail zostaną niezwłocznie przekazane przez Beneficjenta/Partnera do właściwego punktu rekrutacyjnego lub na właściwy adres e-mail ze względu na miejsce zamieszkania lub uczenia się Kandydata. W takich przypadkach datą i godziną wpływu formularza będzie data i godzina przekazania formularza do właściwego punktu rekrutacyjnego lub na właściwy adres e-mail. Gdy przekazanie dokumentów rekrutacyjnych nastąpi po zakończeniu danej rundy rekrutacyjnej, bo formularz rekrutacyjny wpłynął np. w ostatnim dniu naboru formularzy rekrutacyjnych to zostanie on umieszczony, na liście złożonych formularzy rekrutacyjnych w danym naborze, na ostatnim miejscu z datą i godziną mieszczącą się w okresie naboru formularzy rekrutacyjnych.
  21. Kandydat nie może złożyć formularza rekrutacyjnego będące przedmiotem procedury odwoławczej, o której mowa w § 6 niniejszego Regulaminu. W przeciwnym przypadku formularz rekrutacyjny zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie będzie dopuszczony do oceny formalnej.
  22. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania formularzy rekrutacyjnych. Wówczas Kandydat jest zobowiązany pisemnie poinformować Beneficjenta/Partnera o wycofaniu formularza rekrutacyjnego w jednej z form przewidzianych w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu.

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy załączników przesyłanych w formie skanu, jeżeli skan został wykonany z oryginału dokumentu.

23. Kandydat, którego formularz rekrutacyjny został oceniony negatywnie i proces oceny został zakończony może złożyć ponownie formularz rekrutacyjny w kolejnej rundzie rekrutacyjnej pod warunkiem, że spełnia warunki udziału w projekcie, o których mowa w § 3 Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników.
24. Nabór Uczestników projektu odbywa się przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym.
25. Rekrutacja w projekcie ma charakter dwuetapowy i będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem.
- 1) **I etap:** Ocena formalna formularza rekrutacyjnego. Ocena przeprowadzana jest przez Komisję rekrutacyjną pod kątem zgodności z zapisami projektu, Regulaminu projektu i rekrutacji, kompletności dokumentów, spełnienia przez Kandydata kryteriów formalnych (obligatoryjnych) kwalifikujących go do udziału w projekcie i kryteriów premiujących.
  - 2) **II etap:** Spotkanie z doradcą zawodowym. Podczas spotkania przeprowadzona będzie weryfikacja predyspozycji Kandydata (np. odpowiedzialność, sumienność, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, umiejętność planowania i analitycznego myślenia) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. W ramach doradztwa przeprowadzona zostanie także analiza dotychczasowego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, obecnej sytuacji i posiadanych umiejętności. Opinia doradcy zawodowego będzie miała charakter punktowy.
26. Komisja Rekrutacyjna, w ciągu 30 dni roboczych od zakończenia ogłoszonych w ramach projektu, poszczególnych rund, dokona wyboru 180 Kandydatów spełniających wymogi wskazane w §3, w tym 50 osób z terenu Gminy Miasta Włocławek i 130 osób z pozostałego obszaru województwa kujawsko-pomorskiego. Beneficjent/Partner zastrzegają sobie możliwość wydłużenia ww. terminu o czas niezbędny do oceny wszystkich złożonych w danej rundzie rekrutacyjnej formularzy. Informacja o zmianie terminu, jego przedłużeniu będzie umieszczona na stronie internetowej [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl); [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) i [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl).
27. Zakwalifikowanie Kandydata do udziału w projekcie nastąpi na podstawie:
- 1) formularza rekrutacyjnego - danych w nim ujętych a także odpowiednich dokumentów urzędowych, zaświadczeń, a w przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentów - oświadczeń Kandydata, potwierdzających spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;
  - 2) rozmowy z doradcą zawodowym.
28. O zakwalifikowaniu Kandydatów do projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, składająca się z personelu projektu oraz doradcy zawodowego.
29. Zasady realizacji I etapu rekrutacji - Ocena formalna formularza rekrutacyjnego:
- 1) Ocena formalna złożonych formularzy rekrutacyjnych odbywać się będzie na bieżąco nie później niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru formularzy w danej rundzie. Beneficjent/Partner zastrzegają sobie możliwość wydłużenia ww. terminu o czas niezbędny do oceny wszystkich złożonych w danej rundzie rekrutacyjnej formularzy. Informacja o zmianie

terminu, jego przedłużeniu będzie umieszczona na stronie internetowej [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl), [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) i [www.inkubator.wloclawek.pl](http://www.inkubator.wloclawek.pl).

- 2) Formularz rekrutacyjny podlega ocenie formalnej przeprowadzaną metodą „zero-jedynkową” za pomocą Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników.
- 3) Ocena formalna jest przeprowadzana przez personel projektu wchodzący w skład Komisji Rekrutacyjnej, który zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności w ocenie dokumentów rekrutacyjnych.
- 4) Formularze rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o konieczności uzupełnienia uchybień/braków/błędów. Beneficjent/Partner dokonuje wysyłki informacji za pośrednictwem e-maila (pod warunkiem wskazania w odpowiednich polach formularza rekrutacyjnego niezbędnych danych - adresu poczty elektronicznej) lub pocztą tradycyjną jeżeli w formularzu rekrutacyjnym nie podano adresu poczty elektronicznej.
- 5) Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
  - a) brak podpisu, parafek, poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;
  - b) niewypełnione pola w formularzu;
  - c) brak co najmniej jednej strony w formularzu;
  - d) brak któregoś z załączników;
  - e) niespójności pomiędzy informacjami w formularzu rekrutacyjnym, załącznikach utrudniające ocenę formalną<sup>6</sup>.
- 6) Kandydat informowany jest o konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w formularzu rekrutacyjnym niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu. Usuwając uchybienia formalne należy stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym wezwaniu.
- 7) W przypadku nieuzupełnienia formularza w wyznaczonym terminie i zakresie wskazanym w piśmie lub wprowadzenia w formularzu zmian innych niż wskazane w wezwaniu, formularz zostaje odrzucony.
- 8) W sytuacji, gdy w wyniku dokonanych uzupełnień członkowie Komisji Rekrutacyjnej stwierdzą wystąpienie uchybienia/braku/błędu, omyłek oczywistych, które nie ograniczają oceny tj. umożliwiają ocenę formularza rekrutacyjnego, dokonują oceny uzupełnionych dokumentów rekrutacyjnych.

---

<sup>6</sup> Uzupełnienie braków/uchybień formalnych w zakresie niespójności informacji zawartych w formularzu rekrutacyjnym, załącznikach prowadzić może tylko i wyłącznie do uspoźnienia informacji w punktach formularza, załączników, w których wystąpiła niespójność, nie zaś do wprowadzenia informacji nowych, które wcześniej nie zostały ujęte w dokumentach rekrutacyjnych.

- 9) Członek Komisji Rekrutacyjnej może poprawić oczywiste pomyłki w formularzu rekrutacyjnym bez konieczności wzywania Kandydata do ich poprawienia (w takim przypadku członek poprawia omyłkę z urzędu i informuje o tym Kandydata za pośrednictwem poczty elektronicznej).
- 10) Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych ustaleń, wyjaśnień i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu Kandydata) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb, wypełnienia pól. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na nabór dokumenty.
- 11) Jeżeli na etapie oceny formularza rekrutacyjnego oceniający stwierdzi, że Kandydat nie wpisuje się w grupę docelową projektu – formularz nie podlega dalszej ocenie – zostaje odrzucony.
- 12) Uzupełnienie uchybień/braków/błędów może zostać zrealizowane osobiście, pocztą/kurierem lub mailowo w formie skanu dokumentów na adresy: [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl). (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek), [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).
- 13) W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii tylko mailem w postaci zeskanowanych dokumentów na adres, o których mowa w pkt. 12) niniejszego paragrafu.
- 14) Niespełnienie kryteriów formalnych wymienionych poniżej, skutkuje odrzuceniem formularza i pozostawieniem go bez oceny:
  - a) nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności Kandydata do grupy docelowej;
  - b) wypełnienie formularza rekrutacyjnego w języku innym niż język polski;
  - c) złożenie formularza rekrutacyjnego na wzorze innym niż obowiązujący;
  - d) złożenie załączników, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu bez formularza rekrutacyjnego.
- 15) Kandydat informowany jest pisemnie o szczegółowych powodach odrzucenia formularza (pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru). Informacja zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym od oceny.
- 16) Po zakończeniu I etapu rekrutacji sporządzana jest lista Kandydatów, którzy wzięli udział w I etapie rekrutacji. Do II etapu kwalifikują się jedynie Kandydaci, którzy spełniając wszystkie kryteria oceny formalnej przeszli pozytywnie I etap rekrutacji.
- 17) Na podstawie listy Kandydatów, o której mowa w pkt. 16) sporządzana jest lista rankingowa z I etapu - podstawowa i rezerwowa.
- 18) W ramach każdej rundy sporządzana jest oddzielna podstawowa i rezerwowa lista rankingowa z I etapu.

- 19) Podstawowa lista rankingowa z I etapu zawiera jedynie listę Kandydatów którzy skierowani zostali do II etapu rekrutacji. Na liście rankingowej Kandydaci zostaną uszeregowani są od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny formalnej formularza rekrutacyjnego, w kryterium formalnym premiującym – punktowym. W przypadku uzyskania przez Kandydatów takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decyduje termin złożenia formularza rekrutacyjnego (data i godzina).
- 20) W ramach rundy rekrutacyjnej dla osób z terenu Gminy Miasta Włocławek do II etapu rekrutacji skierowanych zostanie 50 osób, natomiast w ramach rundy rekrutacyjnej dla osób z pozostałego obszaru województwa kujawsko-pomorskiego – 130 osób. W ramach rund kolejnych, liczba osób skierowanych do II etapu rekrutacji zależy będzie od wyników wcześniej przeprowadzonych rund.
- 21) Lista rankingowa rezerwowa z I etapu powstanie w sytuacji, gdy liczba chętnych, przewyższy planowaną liczbę osób skierowanych do II etapu. O kolejności umieszczenia na liście rezerwowej Kandydatów, spełniających wszystkie kryteria formalne, decydować będzie w pierwszej kolejności ilość punktów uzyskanych w ramach oceny formalnej, w kryterium formalnym premiującym – punktowym, następnie data i godzina złożenia formularza rekrutacyjnego. Osoby z listy rezerwowej zostaną skierowane do II etapu w przypadku:
- rezygnacji Kandydata zakwalifikowanego do II etapu oceny z udziału w nim lub
  - niezakwalifikowania Kandydata z II etapu rekrutacji do objęcia wsparciem szkoleniowo-doradczym lub
  - rezygnacji osoby zakwalifikowanej do objęcia wsparciem szkoleniowo-doradczym z udziału w tym wsparciu lub wykluczenia z udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym w związku z niespełnianiem kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, w tym w szczególności przynależności do grupy docelowej lub
  - rezygnacji Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu na etapie realizacji działań szkoleniowo-doradczych lub,
  - zwolnienia Uczestnika projektu z udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym, zgodnie z §7 ust. 4 lub
  - innym niż określonym w ppkt. a)-e)
- pod warunkiem złożenia oświadczenia, że wszystkie przedstawione dane są nadal aktualne oraz po złożeniu aktualnych zaświadczeń.
- 22) Kandydaci, którzy wzięli udział w I etapie rekrutacji powiadamiani są pisemnie o wynikach rekrutacji (za pośrednictwem maila i pocztą tradycyjną oraz w sposób opisany w ust. 29 pkt. 15) w sytuacji odrzucenia formularza rekrutacyjnego na etapie oceny formalnej) w terminie 3 dni roboczych od zakończenia I etapu rekrutacji danej rundy. W tym samym czasie Beneficjent/Partner publikują na swoich stronach internetowych listy rankingowe - podstawową i rezerwową (zawierające nr referencyjny formularza, liczbę punktów, liczbę osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji).



### 30. Zasady realizacji II etapu rekrutacji - Spotkanie z doradcą zawodowym (2h/osobę):

- 1) Termin spotkania Kandydata z doradcą zawodowym zostanie wyznaczony drogą e-mailową lub telefoniczną, niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od publikacji list rankingowych z I etapu rekrutacji.
- 2) Termin spotkania może ulec zmianie jedynie w przypadkach losowych lub innych niezależnych od Kandydata i wymaga akceptacji Beneficjenta/Partnera.
- 3) Spotkania z doradcą zawodowym przeprowadzane będą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności w biurze projektu a także w Partnera projektu lub innym miejscu, uzgodnionym wspólnie przez Kandydata i doradcę. Pomieszczenia będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Możliwe będzie przeprowadzenie spotkania z doradcą zdalnie np. w formie videokonferencji.
- 4) Kandydat spotyka się z jednym doradcą zawodowym (doradztwo indywidualne).
- 5) Przed wyznaczonym terminem spotkania z doradcą zawodowym, Kandydat zobowiązany jest do złożenia wypełnionego formularza planowanej działalności gospodarczej (załącznik nr 3 do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników), zawierającego podstawowe informacje o planowanym biznesie, który następnie przekazywany jest doradcy zawodowemu w celu zapoznania się z jego treścią.
- 6) Formularz, o którym mowa w pkt. 5) Kandydat składa za pośrednictwem e-maila na adres:
  - a) [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek),
  - b) [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).nie później niż 2 dni przed wyznaczonym terminem spotkania z doradcą zawodowym.
- 7) Podczas spotkania, doradca przeprowadza rozmowę z Kandydatem. Weryfikuje on, za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itp.) predyspozycje Kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, ocenia jego dotychczasowe wykształcenie i doświadczenie zawodowe pod kątem planowanej działalności gospodarczej, przedstawionej w formularzu planowanej działalności gospodarczej. W wyniku rozmowy przyznana zostanie ocena punktowa w przedziale 0-40 w oparciu o obszary oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy. Dokonujący analizy sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny za pomocą Karty oceny doradcy zawodowego, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu projektu i rekrutacji uczestników. Opinia doradcy zawierać będzie informację/ocenę zdolności do otwarcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także do utrzymania jej na rynku przez Uczestnika projektu.
- 8) Do udziału w projekcie zakwalifikowani zostają wyłącznie Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów w II etapie rekrutacji.
- 9) Po zakończeniu II etapu rekrutacji w ramach danej rundy i podsumowaniu punktów zdobytych przez Kandydatów sporządza się listy rankingowe z II etapu: podstawową i rezerwową.
- 10) W ramach każdej rundy sporządzana jest oddzielna podstawowa i rezerwowa lista rankingowa z II etapu.

- 11) Podstawowa lista rankingowa z II etapu zawiera jedynie listę Kandydatów którzy zostali zakwalifikowani do udziału w etapie szkoleniowo-doradczym. Na liście rankingowej Kandydaci zostaną uszeregowani są od największej do najmniejszej liczby punktów zdobytych podczas rozmowy z doradcą zawodowym.
  - 12) Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie znajdują się na liście rezerwowej.
  - 13) Kandydaci, którzy wzięli udział w II etapie rekrutacji powiadamiani są pisemnie o wynikach rekrutacji (za pośrednictwem maila i pocztą tradycyjną, a w sytuacji niezakwalifikowania do udziału w wsparciu szkoleniowo-doradczym – pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru) w terminie 3 dni roboczych od zakończenia II etapu rekrutacji danej rundy. W tym samym czasie Beneficjent/Partner publikują na swoich stronach internetowych listy rankingowe - podstawową i rezerwową (zawierające nr referencyjny formularza, liczbę punktów, liczbę osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do kolejnego etapu projektu).
31. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie są zobowiązane do podpisania umowy uczestnictwa w projekcie, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  32. Na etapie podpisania umowy uczestnictwa w projekcie Kandydat zobowiązany będzie przedstawić aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego status osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania lub zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy (osoby bezrobotne, długotrwale bezrobotne zarejestrowane w urzędzie pracy). Zaświadczenia uznaje się za ważne przez 30 dni od daty wydania.

## §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 etapu II – spotkanie z doradcą zawodowym).
4. Odwołanie można złożyć w formie pisemnej do punktu rekrutacyjnego, do którego złożony został formularz rekrutacyjny przez Kandydata, a który wskazano w § 5 ust. 8 pkt 1) i pkt 2), osobiście w godzinach pracy punktu lub za pośrednictwem poczty/kuriera. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii odwołanie składane jest za pośrednictwem maila w formie zeskanowanych dokumentów na adres:
  - 1) [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl). (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek),
  - 2) [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).
5. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie zostało złożone do właściwego punktu rekrutacyjnego lub na właściwy adres, wskazany w ust. 4 niniejszego paragrafu.

6. Wnosząc odwołanie od oceny, Kandydat powołuje się na konkretne zapisy zawarte w uzasadnieniach oceny formularza rekrutacyjnego i/lub 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:
  - 1) Beneficjentem pod nr tel. 56 699 54 77 lub [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego),
  - 2) Partnerem pod nr tel. 54 423 20 00 lub [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek),
8. 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:
  - 1) przeprowadzeniu ponownej oceny formalnej<sup>7</sup> formularza rekrutacyjnego.
  - 2) przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego ponownej weryfikacji predyspozycji Kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także dotychczasowego wykształcenia, umiejętności i doświadczenia zawodowego w kontekście planowanej działalności gospodarczej<sup>8</sup>.Rozstrzygnięcie nastąpi poprzez ponowną ocenę dokonaną przez osoby niezwiązane do tej pory z oceną formularza, którego odwołanie dotyczyło.
9. Odwołanie zostanie uznane za prawidłowo złożone, gdy będzie zawierało:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (tj. Beneficjenta lub Partnera);
  - 2) dane Kandydata tożsame z danymi wskazanymi w formularzu rekrutacyjnym;
  - 3) numer formularza rekrutacyjnego;
  - 4) 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;
  - 5) własnoręczny podpis Kandydata.
10. 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.
11. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Do odwołania należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia formularza rekrutacyjnego,

<sup>7</sup> Jeśli Kandydat odwołuje się od oceny formalnej formularza.

<sup>8</sup> Jeśli Kandydat odwołuje się od oceny przeprowadzonej przez doradcę zawodowego.

kopia informacji o wynikach oceny formularza, oceny doradcy zawodowego) oraz inne dokumenty mogące świadczyć o słuszności podniesionych zarzutów w środку odwoławczym.

12. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, lub zawierającego oczywiste omyłki, Beneficjent lub Partner wzywa Kandydata do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w niniejszym ustępie, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 9 pkt 2), 3) i 5).
13. Wezwanie, o którym mowa w ust. 12, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania, o którym mowa w ust. 12.
14. Odwołanie może zostać wycofane przez Kandydata do czasu zakończenia jego rozpatrywania. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie do Beneficjenta/Partnera projektu pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. W przypadku wycofania odwołania przez Kandydata, Beneficjent/Partner pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym Kandydata w formie pisemnej.
15. Nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, które mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:
  - 1) po terminie wskazanym w ust. 2;
  - 2) w sposób sprzeczny z ust. 9;
  - 3) do niewłaściwej instytucji.
16. Beneficjent/Partner 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.**
17. W przypadku gdy odwołanie Kandydata od I etapu rekrutacji zostanie rozpatrzone pozytywnie, Kandydat zostaje umieszczony na liście rankingowej rezerwowej na zadach określonych w §5 ust. 29 pkt. 21).
18. W przypadku gdy odwołanie Kandydata od II etapu rekrutacji zostanie rozpatrzone pozytywnie, Kandydat może zostać zakwalifikowany do udziału w etapie szkoleniowo–doradczym pod warunkiem, że uzyskał co najmniej tyle punktów, ile uzyskał Kandydat umieszczony na ostatnim miejscu na podstawowej liście rankingowej z II etapu w ramach rundy rekrutacyjnej, oraz pod warunkiem dostępności miejsc. W przypadku braku dostępnych miejsc, Kandydat zostaje umieszczony na liście rankingowej rezerwowej z II etapu.

## §7

### Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej. Tym samym nie jest możliwe udzielanie przedmiotowego wsparcia po założeniu przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.

2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przewidziane jest dla każdego Uczestnika projektu.
3. Warunkiem skorzystania z przewidzianej formy wsparcia jest podpisanie umowy uczestnictwa:
  - 1) z Partnerem projektu (osoby zamieszkujące lub uczące się na terenie Gminy Miasto Włocławek);
  - 2) z Beneficjentem (osoby zamieszkujące lub uczące się na pozostałym terenie województwa kujawsko-pomorskiego,).
4. Istnieje możliwość zwolnienia ze wsparcia szkoleniowo-doradczego Uczestników, którzy udokumentują, że ich wiedza i kwalifikacje umożliwiają rozpoczęcie działalności gospodarczej bez tego wsparcia.
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje:
  - 1) **Szkolenia z zakresu przedsiębiorczości** dla 15 grup, w tym 4 grupy (50 osób) przewidziano, zgodnie z założeniami projektu dla osób mieszkających i/lub uczących się na terenie Gminy Miasta Włocławek.
    - a) szkolenia mają na celu zapewnienie przyszłym przedsiębiorcom pozyskanie wiedzy i umiejętności, ułatwienie prowadzenia własnej działalności, a także przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej;
    - b) wsparcie szkoleniowe obejmuje 40 godzin lekcyjnych szkolenia/grupę. Liczebność grupy od 11 do 13 osób;
    - c) zakres tematyczny szkoleń: m.in. formalno-prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej, formy rozliczeń z ZUS i US, podstawy rachunkowości, podstawy sporządzania biznesplanu, prawo cywilne w działalności gospodarczej, zarządzanie przedsiębiorstwem, autoprezentacja firmy i marketing, komunikacja i negocjacje w biznesie;
    - d) zaplanowane w ramach projektu szkolenia będą kończyć się możliwością uzyskania kompetencji potwierdzonych formalnym dokumentem - zaświadczeniem, wydanym Uczestnikom na zakończenie udziału w szkoleniu;
    - e) fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
      - ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie projektu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
      - ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie szkolenia oraz w wydawanym Uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.);
      - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- f) Warunkiem ukończenia szkolenia, uzyskania zaświadczenia i jednocześnie ubiegania się o wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej jest ukończenie szkolenia z frekwencją na poziomie minimum 80% łącznej liczby godzin szkolenia (przy czym do obecności wliczana jest uzasadniona nieobecność, zgodnie z zasadami wskazanymi dla wypłaty stypendium szkoleniowego). Warunek ten nie dotyczy Uczestników zwolnionych z tego wsparcia, zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu. Ponadto Uczestnik, który nie ukończył szkolenia z zakresu przedsiębiorczości ze względu na nieobecności będzie mógł zostać obciążony kosztem uczestnictwa w projekcie;
- g) osobom uczestniczącym w szkoleniu przysługuje stypendium szkoleniowe, wypłacane zgodnie z poniższymi zasadami:
  - Uczestnik szkolenia otrzymuje stypendium szkoleniowe w wysokości 6,89 zł/godzinę. Jest to stawka godzinowa odpowiadająca obowiązkowi wypłaty stypendium szkoleniowego w miesięcznej wysokości odpowiednio 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - Uczestnik pobierający stypendium w okresie odbywania szkolenia, podlega obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu<sup>9</sup>, jeśli nie ma innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych<sup>10</sup>. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie, w przypadku osób z terenu Gminy Włocławek – Gmina Miasto Włocławek (Partner), w przypadku osób z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego - Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (Beneficjent);
  - liczba godzin wsparcia szkoleniowego w danym miesiącu musi umożliwiać wypłatę stypendium w miesięcznej wysokości co najmniej 20% zasiłku;
  - stypendium wypłacane jest po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w trakcie którego Uczestnik brał udział w szkoleniu (Uczestnikowi, który przerwał udział w szkoleniu lub nie uzyskał zaświadczenia o jego ukończeniu nie przysługuje

<sup>9</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

<sup>10</sup> Art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a, art. 81 ust. 8 pkt 5a oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

- wypłata stypendium), na podstawie list obecności i dzienników zajęć, wyłącznie za godziny obecności na szkoleniu;
- stypendium szkoleniowe wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem, że wypłata może być wstrzymana w sytuacji braku środków na koncie projektu lub braku kompletnej dokumentacji ze szkolenia;
  - Uczestnik zachowa prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
  - w uzasadnionych przypadkach Uczestnik projektu może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. W przypadku rezygnacji ze stypendium, Uczestnik zostanie ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie trwania szkolenia.
- h) osobom uczestniczącym w szkoleniu, które posiadają dzieci do lat 7 przysługuje refundacja kosztu opieki nad dzieckiem lub dziećmi w trakcie trwania szkolenia wypłacana zgodnie z poniższymi zasadami:
- refundacja kosztu opieki nad dzieckiem lub dziećmi w trakcie trwania szkolenia - 216 zł/osobę (dla 5 Uczestników z Gminy Miasta Włocławek i 15 Uczestników z pozostałego obszaru województwa kujawsko-pomorskiego);
  - warunkiem uzyskania refundacji kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7 będzie udowodnienie przez Uczestnika projektu, że w czasie szkolenia i dojazdu na szkolenie dziecko pozostawało pod opieką w danej placówce lub u osoby fizycznej wraz z wykazaniem wysokości poniesionego z tego tytułu kosztu. W celu potwierdzenia, że dziecko pozostawało pod opieką w danej placówce lub u osoby fizycznej Uczestnik projektu przedstawi zaświadczenie o przebywaniu dziecka w placówce lub kopię umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną wraz z potwierdzeniem zgłoszenia ww. osoby fizycznej do ubezpieczeń,
  - zwrot kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7 wypłacany będzie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po przedłożeniu prośby/wniosku wraz z zaświadczeniem o przebywaniu dziecka w placówce lub kopii umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną wraz z potwierdzeniem zgłoszenia ww. osoby fizycznej do ubezpieczeń, z zastrzeżeniem, że wypłata może być wstrzymana w sytuacji braku środków na koncie projektu lub braku kompletnej dokumentacji oraz w sytuacji dostępności środków finansowych w Projekcie na powyższy cel.
- i) Uczestnikom projektu w trakcie szkolenia zapewniony zostanie serwis kawowy na każdy dzień szkolenia.

- 2) **Doradztwo indywidualne** - czyli pracę indywidualnego doradcy z Uczestnikiem projektu, nad opracowaniem Biznes planu oraz prognozy finansowej (2 godziny zegarowe/osobę).
6. Uczestnikom projektu zostaną zapewnione materiały na potrzeby szkoleń i doradztwa: teczka, notes, długopis, pendrive.
7. Realizacja szkoleń i doradztwa indywidualnego odbywać się będzie na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Działania szkoleniowo-doradcze dla osób z terenu Gminy Miasta Włocławek przeprowadzane będą w Włocławskim Centrum Biznesu, przy ul. Toruńskiej 148 we Włocławku. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii dopuszcza się możliwość realizacji wsparcia w formie zdalnej (zgodnie z zapisami § 9).
8. W przypadku przekształcenia formy realizacji szkolenia ze stacjonarnej na zdalną przez Wykonawcę w trakcie trwania szkolenia, Uczestnik projektu zobowiązany będzie do wyrażenia zgody na zmianę formy realizacji wsparcia, za pośrednictwem maila na adres:
  - 1) [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek),
  - 2) [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).

## §8

### Obowiązki Uczestnika projektu wynikające z udziału w projekcie

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
  - 1) pełnego uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym i każdorazowego potwierdzania skorzystania z każdej z form wsparcia. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności (szkolenia) i formularzu wykonania usługi doradczej, w dniu korzystania ze wsparcia, w przypadku realizacji wsparcia stacjonarnie, natomiast w przypadku zdalnej formy realizacji wsparcia, zgodnie z § 9 ust. 7 pkt.1) i 2) oraz ust. 11 i 12.
  - 2) zgłoszenia Beneficjentowi/Partnerowi nieobecności w określonym dniu szkolenia/wyznaczonym terminie doradztwa indywidualnego za pośrednictwem e-maila na adres:
    - a) [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek),
    - b) [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).lub telefonicznie najpóźniej w dniu poprzedzającym szkolenie, spotkanie z doradcą indywidualnym;
  - 3) dostarczenia Beneficjentowi/Partnerowi projektu wszystkich wymaganych dokumentów (związanych z uczestnictwem w Projekcie) na każdą jego i/lub ich prośbę;
  - 4) podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych. Niepodpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika projektu z udziału w projekcie;



- 5) poinformowania Beneficjenta/Partnera projektu o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany,
- 6) bieżącego informowania Beneficjenta/Partnera projektu o wszelkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w projekcie;
- 7) współpracy i stałego kontaktu z personelem projektu;
- 8) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu;
- 9) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem/Partnerem;
- 10) udzielania Beneficjentowi/Partnerowi projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji;
- 11) wypełnienia testów wiedzy, egzaminów, kwestionariuszy, ankiet monitorujących itp. w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.

## §9

### Zdalne formy realizacji wsparcia szkoleniowo-doradczego w projekcie

1. Niniejszy paragraf dotyczy udzielania wsparcia w projekcie w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego oraz stanu epidemii i ma zastosowanie wyłącznie w przypadku wystąpienia w/w przesłanek.
2. Beneficjent/Partner projektu zobowiązują się do poinformowania (telefonicznie lub e-mailowo), korzystając z danych z formularza rekrutacyjnego, Uczestnika projektu o terminach przeprowadzenia wsparcia szkoleniowo-doradczego w formie zdalnej tj:
  - 1) szkoleń (realizacja w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line na wybranej platformie/komunikatorze).
  - 2) doradztwa indywidualnego w zakresie biznesplanu (realizacja on line przez sieć Internet, w czasie rzeczywistym np. w formie videokonferencji na wybranej platformie/komunikatorze),  
jednocześnie wskazując w przypadku szkoleń:
    - 1) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
    - 2) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
    - 3) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
    - 4) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.
3. W sytuacji zgłoszonego przez Uczestnika projektu braku dostępu do odpowiedniego sprzętu technicznego, Internetu niezbędnego do udziału w wsparciu szkoleniowo-doradczym w formie

zdalnej, Beneficjent/Partner są zobowiązani do zapewnienia warunków lokalowych, technicznych umożliwiających Uczestnikowi skorzystanie ze wsparcia.

4. W związku z realizacją wsparcia w formie zdalnej wszelkie materiały na doradztwo (jeśli wystąpią) i szkolenia będą przekazywane Uczestnikom projektu mailowo w wersji elektronicznej lub w inny sposób zapewniający skuteczne ich dostarczenie do Uczestnika projektu.
5. Ze względu na realizację wsparcia szkoleniowego w formie zdalnej Uczestnikom projektu nie będzie przysługiwał serwis kawowy oraz takie materiały jak: teczka, notes, długopis, pendrive.
6. W sytuacji rejestracji/nagrywania szkoleń, doradztwa, Beneficjent/Partner projektu zobowiązują się poinformować Uczestników projektu o nagrywaniu usług do celów realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków projektu, udzielania wsparcia, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz w celu utrwalania efektów kształcenia. Wykorzystanie nagrań na cele inne niż wskazane wyżej wymaga zgody Uczestnika projektu, wyrażonej za pośrednictwem maila na adres:
  - 1) [dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl](mailto:dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl) (osoby z terenu Gminy Miasta Włocławek),
  - 2) [dotacjanastart@tarr.org.pl](mailto:dotacjanastart@tarr.org.pl) (osoby z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego).
7. Beneficjent/Partner projektu ma prawo kontrolować wykonywanie zdalnego wsparcia udzielanego Uczestnikom projektu oraz żądać od Uczestnika projektu i Wykonawcy stosownych informacji w zakresie realizacji:
  - 1) szkoleń - Uczestnik projektu będzie zobowiązany do potwierdzenia zalogowania się na kanał/aplikację ze szkoleniem (np. na platformie/komunikatorze) oraz pozostawania zalogowanym przez cały czas trwania szkolenia oraz do mailowego potwierdzenia wykazu terminów, w którym Uczestnik korzystał ze wsparcia;
  - 2) doradztwa indywidualnego - Uczestnik po zdalnym wsparciu będzie zobowiązany do mailowego potwierdzenia terminu, w którym realizowane było wsparcie.
8. Ze względu na zdalną formę realizacji wsparcia każdorazowo w celu identyfikacji Uczestnika projektu konieczne jest kontaktowanie się wyłącznie za pośrednictwem adresu e-mail i numeru telefonu wskazanych w formularzu rekrutacyjnym (bądź zaktualizowanych na późniejszym etapie). W trakcie uczestnictwa w szkoleniu, Uczestnik nie posługuje się nick-iem, pseudonimem, a tylko i wyłącznie imieniem i nazwiskiem.
9. Uczestnik projektu zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Beneficjenta/Partnera projektu w ustalonym wcześniej terminie udzielania zdalnego wsparcia oraz do aktywnego korzystania z ww. wsparcia.
10. Uczestnik projektu zobowiązany jest po przystąpieniu do zdalnego wsparcia do złożenia Beneficjentowi/Partnerowi projektu w formie elektronicznej stosownego oświadczenia dotyczącego przebiegu i terminów wsparcia.
11. Procedura zdalnego wsparcia szkoleniowego w ramach projektu obejmuje następujące założenia:
  - 1) trener/wykładowca lub pracownik projektu przekazuje Uczestnikowi projektu mailowo link do platformy/komunikatora lub do zalogowania się,

- 2) Uczestnik jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach zgodnie z formą ich prowadzenia – przy czym jego obecność na szkoleniu może być dodatkowo weryfikowana w tym czasie telefonicznie,
  - 3) po zakończonym szkoleniu (40 godzinach lekcyjnych) Uczestnik projektu zobowiązany będzie do potwierdzenia mailowego wykazu terminów, w których realizowane było wsparcie,
12. Procedura zdalnego wsparcia doradczego w ramach projektu obejmuje następujące założenia:
- 1) doradca kontaktuje się z Uczestnikiem projektu telefonicznie bądź za pomocą wybranego komunikatora z wykorzystaniem danych wskazanych w formularzu rekrutacyjnym złożonym przez Uczestnika bądź podanych na późniejszym etapie w korespondencji z Beneficjentem/Partnerem projektu celem ustalenia terminu, godziny spotkania, a następnie w wyznaczonym terminie spotkania.
  - 2) doradca weryfikuje tożsamość Uczestnika projektu, a następnie przystępuje do udzielania indywidualnego wsparcia,
  - 3) z przeprowadzonej rozmowy z Uczestnikiem projektu, doradca zobowiązany jest do przygotowania dokumentu – formularza wykonania usługi doradczej, zawierającej co najmniej:
    - a) dane Uczestnika doradztwa;
    - b) dane doradcy;
    - c) termin doradztwa, uwzględniający zakres godzinowy;
    - d) szczegółowy zakres doradztwa;
    - e) wypracowane w wyniku doradztwa dokumenty (jeżeli dotyczy);
    - f) rekomendacje/wytyczne/zalecenia dotyczące dalszych kroków, które powinien podjąć odbiorca doradztwa (jeżeli dotyczy);
    - g) podpisy potwierdzające odbiór doradztwa.
  - 4) po zakończonej rozmowie z doradcą Uczestnik projektu zobowiązany jest do mailowego potwierdzenia terminu, w których realizowane było wsparcie.
13. Uczestnikowi projektu nie przysługuje refundacja ponoszonych przez Niego ewentualnych kosztów zdalnego wsparcia (tj. prąd, zużycie materiałów, koszty telefoniczne, Internet itp.).
14. Beneficjent/Partner jak i Uczestnicy projektu mogą zostać poddani kontroli przez instytucje zewnętrzne Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie wsparcia udzielanego w ramach projektu.

## §10

### Rezygnacja Uczestnika z udziału w projekcie (na etapie realizacji działań szkoleniowo-doradczych)

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed skorzystaniem z wsparcia szkoleniowo-doradczego, informując o tym Beneficjenta/Partnera najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia z zakresu przedsiębiorczości, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu przedsiębiorczości, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji wraz z podaniem powodu rezygnacji oraz dokumentów potwierdzających stan wskazany we wniosku (jeżeli będzie to możliwe z racji podanego powodu rezygnacji).
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku:
  - 1) opuszczenia więcej niż 20% łącznej liczby godzin szkoleniowych w ramach wsparcia szkoleniowego i nie skorzystania ze wsparcia doradczego;
  - 2) naruszenia przez Niego niniejszego Regulaminu, zapisów umowy uczestnictwa, dokumentów regulujących realizację projektu;
  - 3) oświadczenia przez Niego nieprawdy;
  - 4) rażącego naruszenia norm społecznych (w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia, doradztwa, uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzanie, naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika, trenera, doradcy, udowodnionego aktu kradzieży, szczególnego wandalizmu oraz udziału w szkoleniach, doradztwie osób w stanie wskazującym spożycie alkoholu lub środków odurzających).
5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych Uczestnika przewiduje się utworzenie listy rezerwowej uczestników.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta/Partnera, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie przed skorzystaniem z wsparcia szkoleniowo-doradczego (przed lub po podpisaniu umowy uczestnictwa w projekcie) bez konsekwencji finansowych, natomiast w przypadku rezygnacji Uczestnika po rozpoczęciu szkolenia z zakresu przedsiębiorczości, Beneficjent/Partner ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkich świadczeń przysługujących Uczestnikowi za udział w projekcie.
8. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie/skreślenia z listy Uczestników projektu na etapie realizacji działań szkoleniowo-doradczych Uczestnik zobowiązany będzie do zwrotu kosztów udziału w projekcie, których wysokość będzie uzależniona od ilości i rodzaju form

wsparcia, z których skorzystał (zgodnie z listą obecności, podpisanym formularzem wykonania usługi doradczej). Ww. koszt rozumiany jest jako suma kosztów wszystkich form wsparcia, w których Uczestnik wziął udział. Ponadto zwrotowi podlegać będzie całość pobranego stypendium szkoleniowego oraz kwota zwróconego kosztu opieki nad dzieckiem lub dziećmi w trakcie trwania szkolenia. Decyzja o wysokości i nałożeniu kary finansowej w związku z nieuzasadnioną rezygnacją z udziału w projekcie/skreśleniem z listy Uczestników projektu należy do Beneficjenta/Partnera.

## §11

### Postanowienia końcowe

1. Do rozstrzygania spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie uprawniony jest wyłącznie Beneficjent.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży wyłącznie w kompetencji Beneficjenta.
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do Regulaminu. W takiej sytuacji aktualizacja niezwłocznie zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera projektu oraz będzie do wglądu w biurze projektu i u Partnera projektu.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór formularza rekrutacyjnego.

Załącznik nr 1a – Wzór oświadczenia osoby uczącej się.

Załącznik nr 1b – Wzór oświadczenia osoby o niskich kwalifikacjach.

Załącznik nr 1c – Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 2 - Wzór karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.

Załącznik nr 3 - Wzór formularza planowanej działalności gospodarczej.

Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny doradcy zawodowego.

Załącznik nr 5 - Wzór umowy uczestnictwa w projekcie.