



REGULAMIN REKRUTACJI

Uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą w ramach projektu pt. „*Inkubator przedsiębiorczości i wysokich kwalifikacji mieszkańców województwa wielkopolskiego*”

nr RPWP.06.05.00-30-0001/18

w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 6
RYNEK PRACY

Działanie 6.5
Doskonalenie kompetencji osób pracujących
i wsparcie procesów adaptacyjnych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektu „*Inkubator przedsiębiorczości i wysokich kwalifikacji mieszkańców województwa wielkopolskiego nr RPWP.06.05.00-30-0001/18*”.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Cityschool Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-682, ul. Hoża 66/68.
3. Projekt zakłada przygotowanie 24 Uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach, doradztwie oraz udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego dla 19 z nich.
4. Projekt skierowany jest do osób przewidzianych do zwolnienia, zagrożonych zwolnieniem lub zwolnionych w przyczyn nietyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa.
5. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane w pierwszej kolejności do¹:
 - osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
 - pracowników, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego,
 - osób odchodzących z rolnictwa
6. Maksymalna kwota wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę,

¹ Zaznacza się, iż wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej może otrzymać wyłącznie osoba bezrobotna lub odchodząca z rolnictwa



- o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
7. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może zostać uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci:
 - indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej),
 - pomocy finansowej wypłacanej 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 bezwrotnego przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 8. Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, 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.
 9. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2019 do 30.04.2021 na terenie województwa Wielkopolskiego w miastach i innych obszarach tracących dotychczasowe funkcje społeczno-gospodarcze (zgodnie z regionalnymi OSI). Szczegółowa lista obszarów objętych projektem znajduje się na stronie projektu <http://inkubator.cityschool.pl>
 10. Regulamin rekrutacji uczestników oraz Wstępny formularz rekrutacyjny podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej <http://inkubator.cityschool.pl> oraz w biurze projektu Beneficjenta.
 11. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).

§ 2

Proces rekrutacji

1. Nabór Uczestników projektu odbywa się każdorazowo przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym, bądź w sposób ciągły.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powoływaną przez Beneficjenta, w składzie:
 - Iwona Chmielewska (doradca zawodowy)
 - Renata Kukulska-Kurzaj (ekspert)
 - Mariusz Marciniak (ekspert)
3. Rekrutacja prowadzona jest w terminie od 20.01. 2020 r. do 07.02.2020 r.
4. Termin podany w pkt. 3 umieszczony jest na stronie internetowej <http://inkubator.cityschool.pl>.
5. Wstępne formularze rekrutacyjne złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.



6. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej.
7. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych Wstępnych formularzy rekrutacyjnych termin rekrutacji i oceny może zostać zmieniony. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji jest umieszczana na stronie internetowej <http://inkubator.cityschool.pl>.
8. Rekrutacja do projektu odbywa się dwuetapowo:
 - I etap: ocena formalna Wstępnego formularza rekrutacyjnego oraz ocena merytoryczna Wstępnego formularza rekrutacyjnego pod kątem planowanej działalności gospodarczej, prowadzona przez Komisję rekrutacyjną w postaci 2 ekspertów w zakresie przedsiębiorczości.
 - II etap: weryfikacja predyspozycji (w tym np. osobowościowych, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzana przez doradcę zawodowego².
9. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w biurze projektu ul. Juliusza Słowackiego 12, 62-500 Konin lub siedzibie Beneficjenta, ul. Hoża 66/68, 00-682 Warszawa, tel. 720 814 042, w określonym terminie, wypełniony i podpisany Wstępny formularz rekrutacyjny.
10. Wstępny formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej <http://inkubator.cityschool.pl> oraz w biurze projektu ul. Juliusza Słowackiego 12, 62-500 Konin w godzinach 9:00 – 14:00.
11. Wstępny formularz rekrutacyjny składany jest za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do biura projektu Beneficjenta, w godzinach od 9:00 do 14:00. Za dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony u Beneficjenta.
12. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydat otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
13. Wstępny formularz rekrutacyjny składa się z części formalnej (I, II, IV) dotyczącej kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części (III) dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
14. Złożone Formularze są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
15. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji jest umieszczana na stronie internetowej <http://inkubator.cityschool.pl>.
16. Złożone Formularze rekrutacyjne są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
17. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena formalna Formularza. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem Formularza

² Już w momencie kwalifikowania uczestnika do projektu i wyboru odpowiedniej formy wsparcia należy dostosować zakres doradztwa. Rozmowa z doradcą zawodowym celem weryfikacji predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia działalności gospodarczej jest obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu zakładającym wsparcie z zakresu przedsiębiorczości.



i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niepodpisanie wymaganych oświadczeń i nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów formalnych w Formularzu. O konieczności i sposobie uzupełnienia w nim błędów formalnych Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Jednocześnie jeżeli na etapie oceny Formularza stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu nie podlega dalszej ocenie. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłączenie Formularze poprawne pod względem formalnym.

18. Część Formularza „Krótki opis planowanej działalności gospodarczej” (III) jest oceniana w skali punktowej (0-60 pkt.) z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom ocen:
 - sektor, branża - należy wskazać, czy planowana działalność gospodarcza prowadzona będzie w branżach zidentyfikowanych jako branże o największym potencjale rozwojowym lub branżach strategicznych dla danego regionu (w ramach smart specialisation);
 - posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - planowany koszt przedsięwzięcia;
 - charakterystyka potencjalnych klientów/odbiorców/kontrahentów;
 - charakterystyka konkurencji;
 - stopień przygotowania inwestycji do realizacji;
 - posiadane wykształcenie/doświadczenie do prowadzenia działalności gospodarczej.
19. Ocena Krótkiego opisu planowanej działalności gospodarczej następuje wyłącznie w przypadku gdy kandydat spełni kryterium przynależności do grupy docelowej projektu. Ocena jest przeprowadzona przez 2 ekspertów z zakresu przedsiębiorczości.
20. Ostateczną ocenę Formularza stanowi: średnia arytmetyczna z ocen dokonanych przez dwóch ekspertów oceniających pkt III. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach 2 ekspertów oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 10 – najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach podejmuje Koordynator/kierownik/osoba bezpośrednio zaangażowana w zarządzanie projektem.
21. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy I etapu rekrutacji układana jest lista kandydatów, którzy złożyli Wstępne formularze rekrutacyjne, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzana jest przez osobę rekrutującą, a zatwierdzana przez koordynatora/kierownika/osobę bezpośrednio zaangażowaną w zarządzanie projektem.
22. Na podstawie listy sporządzonej z I etapu rekrutacji Beneficjent zaprasza na II etap, tj. konsultację z doradcą zawodowym.
23. Etap II rekrutacji polega na przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Doradca za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji, na podstawie której przyznaje ocenę punktową w przedziale 0-40. Kryteria oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy predyspozycji ustala prowadzący analizę po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta. Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny. Przyznana za tę część ocena punktowa jest doliczana do liczby punktów otrzymanych



- w wyniku I etapu rekrutacji, a ich suma stanowi końcową ocenę otrzymaną w wyniku rekrutacji.
24. Następnie koordynator projektu dokonuje podsumowania punktów otrzymanych przez kandydatów na I i II etapie rekrutacji i sporządza listę osób, które wzięły udział w rekrutacji, a kolejność na niej ustalana jest wg. malejącej liczby punktów otrzymanych na I i II etapie rekrutacji. Na podstawie powyższej listy tworzona jest również wstępna lista osób zakwalifikowanych do projektu – znajdują się na niej 24 osoby, które otrzymały największą liczbę punktów na I i II etapie rekrutacji.
 25. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za: (należy wskazać elementy Formularza)
 - a. posiadane zasoby tj. kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej
 - b. stopień przygotowania inwestycji do realizacji;
 - c. sektor, branża
 26. Do projektu zakwalifikowani zostają wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na obu etapach rekrutacji.
 27. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji, powiadamiani są o wynikach rekrutacji, w terminie 5 dni od zakończenia procedury rekrutacji. Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz w biurze projektu.

§ 3

Procedura odwoławcza na etapie rekrutacji

1. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą, dla kandydatów którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną.
2. Kandydaci, którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym lub nie zgadzają się z otrzymaną oceną, mają prawo wnieść odwołanie od każdego etapu rekrutacji (tj. etapu I – oceny formalnej Wstępnego formularza rekrutacyjnego i etapu II - weryfikacji predyspozycji). Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę Formularza i/lub o ponowną weryfikację predyspozycji przez doradcę zawodowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.
3. Odwołanie od oceny należy składać, pocztą elektroniczną na adres: inkubator@cityschool.pl lub dostarczyć za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej lub osobiście do biura projektu ul. Juliusza Słowackiego 12, 62-500 Konin lub siedziby Beneficjenta, ul. Hoża 66/68, 00-682 Warszawa, tel. 720 814 042, w godzinach od 9:00 do 14:00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną (fax/email) musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpływu wersji elektronicznej.
4. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny Formularza (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego) oraz oceny doradcy zawodowego.



- Wnosząc odwołanie od oceny Komisji rekrutacyjnej kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
5. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego Formularza. W tym celu powinien skontaktować się z koordynatorem projektu mail: inkubator@cityschool.pl lub telefonicznie 720 814 042.
 6. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo-doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do etapu szkoleniowo-doradczego.
 7. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 3 dni od dnia jego złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - ponownej ocenie formalnej Wstępnego formularza rekrutacyjnego (część I , II, IV), jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej;
 - ponownej ocenie Formularza (części III) przez Komisję rekrutacyjną (oceny merytorycznej Formularza dokonują dwie osoby, pod warunkiem, że nie uczestniczyła w pierwszej ocenie);
 - ponownym przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej
 8. Beneficjent, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
 9. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów następuje aktualizacja listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo-doradczym.
 10. Wybór Uczestników do projektu dokonywany jest wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie. Do etapu szkoleniowo-doradczego wybrane zostają 24 osoby zajmujące najwyższe miejsca na liście.
 11. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
 12. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy określonej w § 2 pkt. 24.

§ 4

Ogłoszenie wyników rekrutacji

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