



## **REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW**

**w projekcie pn. „POWER Biznes”**

**nr POWR.01.02.01-04-0106/19**

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich

1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy

1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Celem głównym projektu jest podniesienie aktywności zawodowej i zdolności do zatrudnienia 56 osób w wieku 18-29 (36 kobiet, 20 mężczyzn) poprzez pomoc w zakresie określenia ścieżki zawodowej oraz poprzez usługi i instrumenty rynku pracy służące zdobyciu kwalifikacji/kompetencji lub doświadczenia zawodowego w okresie od 01.08.2020 r. do 31.12.2021 r. Projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego POWER poprzez zastosowanie form wsparcia, którymi zostaną objęci Uczestnicy projektu, które zwiększą możliwość zatrudnienia Uczestników projektu.
2. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich 1.2. Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy , 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, w terminie od 01.08.2020 roku do 31.12.2021 roku.
4. Regulamin określa warunki rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, zakres i warunki udzielenia wsparcia oraz prawa i obowiązki Kandydatów/ Kandydatek/ Uczestników/ Uczestniczek niniejszego projektu.
5. Kandydat/Kandydatka/Uczestnicy/Uczestniczki projektu nie ponoszą żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.



6. Kandydat/Kandydatka/Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Rekrutacji Uczestników w projekcie pn. „POWER Biznes” i przestrzegać jego zasad.
7. Realizator projektu zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO, o ile spełniają przesłanki określone w § 3 Regulaminu dotyczące grupy docelowej poprzez zapewnienie:
  - 1) współpracy i wymiany informacji w ramach, której Realizator projektu przekazuje informację na temat realizowanego Projektu (w zakresie możliwości wsparcia, harmonogramu jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w projekcie), podmiotom realizującymi projekty z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO na obszarze gminy/powiatu, na którym realizowany jest Projekt;
  - 2) umieszczenia informacji o realizacji projektu na swojej stronie internetowej.

## **§ 2 Definicje podstawowe**

Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

1. **Biuro projektu** – Biuro projektu znajdujące się w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, budynek H, lokal nr 101, czynne jest w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30; we wtorki w godzinach od 7:30 do 17:00; w piątki od godziny 7:30 do 14:00.
2. **Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.
3. **Dotacja** – to wsparcie w formie bezzwrotnej pomocy kierowane w ramach Poddziałania 1.2.1 PO WER do osób zainteresowanych rozpoczęciem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej. Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest rozliczana na podstawie stawki jednostkowej wynoszącej 23 050,00 PLN. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT.



4. **Dziecko** – to dziecko do lat 6, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością do lat 7, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2018 roku poz. 1265 z późn. zmianami).
5. **IPD** – Indywidualny Plan Działania.
6. **Imigranci** - osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski.
7. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna starająca się o udział w projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu.
8. **Komisja rekrutacyjna** – zespół osób składający się z koordynatora projektu, specjalisty ds. rekrutacji i doradcy zawodowego. Komisja odpowiedzialna jest za weryfikację dokumentów rekrutacyjnych do projektu oraz za dokonanie kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
9. **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotną). 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). Osoba bezrobotna, w tym zarówno zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna, jak i niezarejestrowana jako bezrobotna nie spełnia powyższej definicji.
10. **Osoba z kategorii NEET** – osoba młoda w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy następujące warunki:
  - 1) nie pracuje (tj. jest osobą bezrobotną lub osobą bierną zawodowo),
  - 2) nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym<sup>1</sup> albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki<sup>2</sup>),

<sup>1</sup> **Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym** - rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.

<sup>2</sup> **Zaniedbywanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki** - należy rozumieć jako niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki zgodnie z zapisami art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59), tj. jako nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:



- 3) nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny, czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).
11. **Osoby blisko spokrewnione** – przez osoby blisko spokrewnione rozumie się dziadków, rodziców, współmałżonka, dzieci, rodzeństwo Uczestnika/Uczestniczki projektu.
12. **Opiekun/Opiekunka** - osoba sprawującą opiekę nad osobą zależną, z którą Uczestnik/Uczestniczka projektu zawarła umowę cywilnoprawną.
13. **Osoba w wieku 15-29 lat** – to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 15 lat i nie ukończyła 30 lat, tj. do dnia poprzedzającego dzień 30 urodzin. Przykładowo osobą rozpoczynającą udział w projekcie może być osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała 29 lat i 11 miesięcy.
14. **Osoba uboga pracująca to:**
- 1) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych<sup>3</sup> przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo

---

1) dni zajęć w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole podstawowej, szkole ponadpodstawowej lub placówce,  
2) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w art. 36 ust. 9 pkt 2 ww. ustawy i w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16 ww. ustawy.

<sup>3</sup> **Transfery społeczne**- bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH).

W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.



- 2) osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
15. **Osoba zależna** - osoba wymagająca stałej opieki ze względu na stan zdrowia lub wiek, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem lub pozostającą z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.).
16. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj. najwyżej wykształcenie ponadgimnazjalne (włącznie). Poziom wykształcenia ustalony zostaje w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
17. **Osoba z niepełnosprawnością** – to osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
18. **Program** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
19. **Projekt** – projekt pn. „POWER Biznes” nr POWR.01.02.01-04-0106/19.
20. **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
21. **Realizator projektu** – Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7.
22. **Reemigranci** - obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.



23. **Regulamin** – Regulamin Rekrutacji Uczestników projektu w projekcie pn.: „POWER Biznes”.
24. **Strona internetowa** – strona internetowa [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl)
25. **Uczestnik/Uczestniczka projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz, która podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie.
26. **Umowa** – Umowa uczestnictwa w projekcie pn. : „POWER Biznes”.
27. **Umowa krótkoterminowa** - umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu, lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
28. **Wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu w ramach projektu „POWER Biznes” .

### **§ 3 Grupa docelowa - Uczestnicy projektu**

1. Projekt skierowany wyłącznie do 56 osób fizycznych (36 kobiet i 20 mężczyzn), które pracują lub zamieszkują, w tym uczą się na obszarze Grudziądza lub powiatu grudziądzkiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w wieku 18-29 lat:
  - 1) 28 osób biernych zawodowo, w tym osoby z niepełnosprawnościami,
  - 2) 28 osób ubogich pracujących, zatrudnionych na umowach krótkoterminowych i/lub pracujących w ramach umów cywilnoprawnych.
2. W przypadku osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych i/lub pracujących w ramach umów cywilnoprawnych – ich miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu. Warunek dotyczący kwoty minimalnego wynagrodzenia nie dotyczy imigrantów oraz reemigrantów.
3. Minimum 30% uczestników projektu, spełniających kryteria Regulaminu, to osoby zamieszkujące miasto średnie, w tym miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze, tj. miasto Grudziądz.
4. Wsparcie dostosowane jest do specyficznych potrzeb, oczekiwań i odpowiada bieżącym potrzebom rynku pracy i tym samym projekt przewiduje objęcie wsparciem:



- 1) 31 osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji/kompetencji, w tym 16 osób biernych zawodowo i 15 osób ubogich pracujących lub zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujących w ramach umów cywilnoprawnych;
  - 2) 25 osób zainteresowanych otrzymaniem Dotacji, w tym 12 osób biernych zawodowo i 13 osób ubogich pracujących lub zatrudnionych na umowach krótkoterminowych i/lub pracujących w ramach umów cywilnoprawnych.
5. Kwalifikowalność Uczestnika projektu potwierdzona może być na etapie rekrutacji do projektu, jednak co do zasady, kwalifikowalność Uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

#### **§ 4 Grupa docelowa - Wyłączenia z udziału w projekcie**

1. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby, o których mowa w § 3 ust.1, które jednocześnie są:
  - 1) osobami młodymi, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:
    - a) osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy),
    - b) osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
    - c) osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
    - d) osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
    - e) matki przebywające w domach samotnej matki,
    - f) osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu),
    - g) osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),



- h) osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).
- 2) imigrantami (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigrantami, osobami odchodzącymi z rolnictwa i ich rodzinami, tzw. ubogimi pracującymi, osobami zatrudnionymi na umowach krótkoterminowych oraz pracującymi w ramach umów cywilno-prawnych – **wywodzącymi się z grup, o których mowa w ust. 1 pkt 1.**
2. Wsparcie w postaci Dotacji i wsparcia pomostowego nie jest udzielane osobom, o których mowa w § 3 ust.4 pkt 2, które:
- 1) posiadały aktywny wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
  - 2) były karane karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm., dalej „ufp”),
  - 3) były karane w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
  - 4) korzystały lub skorzystały równoległe 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,
  - 5) złożyły wniosek do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,





- 6) nie zapoznały się z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „POWER Biznes”* i nie akceptują jego warunków,
  - 7) toczy się wobec nich postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
  - 8) łączy lub łączył z Realizatorem i/lub pracownikiem Realizatora, w szczególności uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej:
    - a) związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej lub bocznej do II stopnia i/lub,
    - b) związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli,
    - c) stosunek pracy lub zlecenia z Uczestnikiem projektu,
    - d) inny stosunek prawny lub faktyczny, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i transparentności procesu udzielania i rozliczania wsparcia.
3. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom<sup>4</sup>:
- 1) które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
  - 2) które są zarejestrowane jako bezrobotne;
  - 3) które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób z dozorem elektronicznym;
  - 4) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17

---

<sup>4</sup> W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie 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.



grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;

- 5) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- 6) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - a) wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- 7) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- 8) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- 9) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- 10) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

## **§ 5 Dokumenty rekrutacyjne**

1. Dokumenty rekrutacyjne dla osób biernych zawodowo składają się z Formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz załączników, w tym:



- 1) Oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
  - 2) Oświadczenie kandydata/kandydatki o statusie na rynku pracy;
  - 3) Kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadków osób z niepełnosprawnościami).
2. Dokumenty rekrutacyjne dla osób pracujących znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy składają się z Formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz załączników, w tym:
- 1) Oświadczenia kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
  - 2) Oświadczenia kandydata/kandydatki nt. sytuacji na rynku pracy;
  - 3) Kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadków osób z niepełnosprawnościami);
  - 4) zaświadczenie od pracodawcy (zgodnie ze wzorem) o wynagrodzeniu za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu oraz formie zatrudnienia (w przypadku osób zatrudnionych na umowy krótkoterminowe lub ubogich pracujących);
  - 5) zaświadczenie od pracodawcy (zgodnie ze wzorem) o wynagrodzeniu za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu (w przypadku osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne lub ubogich pracujących);
  - 6) Oświadczenie o zamieszkiwaniu w gospodarstwie domowym (zgodnie ze wzorem), w którym dochody przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej, wraz z dokumentacją poświadczającą uzyskiwane dochody;.
3. Dokumentem potwierdzającym status osoby pracującej jest zaświadczenie wystawione przez osobę fizyczną lub prawną, tj. zaświadczenie od pracodawcy Uczestnika projektu.

## **§ 6 Rekrutacja**

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły, licząc od dnia ogłoszenia naboru na stronie internetowej. Rekrutacja trwa do dnia wyczerpania limitu miejsc.



2. Wszelkie informacje dotyczące prowadzonej rekrutacji (m.in. termin i miejsce składania dokumentów) wraz z Regulaminem i pozostałymi dokumentami rekrutacyjnymi dostępne są w Biurze projektu w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, budynek H, lokal nr 101 oraz na stronie internetowej projektu [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl).
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Informacje o spotkaniach rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia w massmediach, na stronie internetowej, w serwisach społecznościowych, typu facebook, itp.
5. Spotkania rekrutacyjne odbywają się w Biurze projektu oraz w gminach powiatu grudziądzkiego i na terenie Grudziądza. Planowany przebieg spotkań: zasady składania dokumentów, omówienie grupy docelowej, form wsparcia i korzyści płynących z udziału w projekcie.
6. Warunkiem zgłoszenia udziału w projekcie jest prawidłowe wypełnienie Formularza rekrutacyjnego i dostarczenie osobiście lub za pomocą poczty w tym kuriera lub przez pełnomocnika, zgodnie z ogłoszonym naborem, wraz z wymaganymi załącznikami w terminie naboru.
7. Realizator zapewnia udogodnienia w przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnościami.
8. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim w formie papierowej i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) Kandydata/Kandydatki pozwalającym na jego identyfikację.
9. Kopie załączanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/Kandydatkę i opatrzone na pierwszej stronie klauzulą „Za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” wraz z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata/Kandydatki do projektu. W tym przypadku należy także zaparafować każdą stronę dokumentu.
10. Na etapie rekrutacji dla osób zainteresowanych przyznaniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązkowym elementem jest



rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji Kandydata/Kandydatki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku oceny negatywnej Kandydat/Kandydatka nie może zostać zakwalifikowany/a do projektu.

11. Na powyższą okoliczność zostaje sporządzona Karta weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (załącznik nr 2).
12. Na etapie rekrutacji do projektu doradca zawodowy na podstawie wywiadu określa, czy występuje u Kandydata/Kandydatki problem z motywacją i wiarą we własne siły i możliwości. Badanie motywacji i wiary we własne siły następuje na podstawie rozmowy/wywiadu opartej o weryfikację trzech składników motywacji, tj. kierunek- co stara się zrobić dana osoba, wysiłek – jak bardzo się stara, wytrwałość – jak długo się stara. Ocena procesu motywacji jest odpowiedzią na pytania: Czy występują potrzeby, czy ma określony cel, czy zostały podjęte działania, czy wie jaki chce osiągnąć cel i zysk. Ocena wiary we własne siły i możliwości to weryfikacja wcześniejszych działań, tj. czy były mierzalne, realistyczne, określone i zaplanowane w czasie, wyciąganie wniosków z dotychczasowych doświadczeń, analiza przyczyn sukcesu i porażek oraz weryfikacja bieżących działań z zakresie trafności określonych, rzeczywistych celów i wartości, generowanie pomysłów wewnętrznych i zewnętrznych, analiza szans i zagrożeń, dostrzeganie i docenianie efektów pracy, otwartość na nowe zadania i zdobywanie nowej wiedzy. Badanie następuje w oparciu o zapisy Karty weryfikacji w ramach projektu pn.: „POWER Biznes” (Załącznik nr 2A).
13. Kwalifikowalność Kandydata/Kandydatki jest potwierdzana na etapie rekrutacji i bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu:
  - 1) Kandydat/Kandydatka zobowiązany jest do złożenia *Oświadczenia Uczestnika projektu nt. sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie pn. „POWER Biznes”*:
  - 2) Wiek Kandydatów/Kandydatek do projektu ustalany jest w dniu przystąpienia do projektu na podstawie daty urodzenia. Określenie wieku następuje na podstawie dokumentu tożsamości przedstawionego do wglądu,



- 3) Wykształcenie Kandydata/Kandydatki do projektu określane jest w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie przed podpisaniem Umowy, na podstawie okazania do wglądu dokumentów potwierdzających ukończenie danego stopnia edukacji.
14. Dokumenty, które wpłyną po terminie naboru, tj. po wyczerpaniu limitu miejsc, nie biorą udziału w procesie rekrutacji, zostają zarchiwizowane i stanowią dokumentację projektową.

### **§ 7 Ocena dokumentów rekrutacyjnych**

1. Komisja rekrutacyjna składa się z następujących członków: koordynatora projektu, specjalisty ds. rekrutacji i doradcy zawodowego.
2. Członkowie Komisji rekrutacyjnej przystępując do oceny złożonych dokumentów rekrutacyjnych składają oświadczenie, iż:
  - 1) zapoznali się z Regulaminem Rekrutacji Uczestników projektu w projekcie pn.: „POWER Biznes”,
  - 2) zobowiązują się wypełniać obowiązki członka Komisji rekrutacyjnej w sposób sumienny, rzetelny i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą,
  - 3) nie zachodzi żadna okoliczność, mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności względem osoby ubiegającej się o uczestnictwo w projekcie, w szczególności:
    - a) nie jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia osoby, która złożyła Formularz rekrutacyjny,
    - b) nie pozostaje z osobą, która złożyła Formularz rekrutacyjny, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 4) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskają podczas lub w związku z dokonywaniem oceny Formularzy rekrutacyjnych oraz do ich wykorzystywania jedynie w zakresie niezbędnym do dokonania tej oceny.
3. Ocena Formularza rekrutacyjnego polega na ocenie formalnej i ocenie merytorycznej, w oparciu o kryteria zawarte w Załączniku Nr 3 do Regulaminu Rekrutacji Uczestników w projekcie pn.: „POWER Biznes” - *Karta oceny Formularza rekrutacyjnego w ramach projektu pn. „POWER Biznes”*.



4. Przez oczywistą omyłkę rozumie się ewidentny błąd, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego użycia wyrazów wbrew zamierzeniu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia, opuszczenia wyrazu, numeru czy cyfry.
5. Dopuszczalne jest uzupełnienie braków formalnych jedynie w zakresie określonym w *Karcie oceny Formularza rekrutacyjnego w ramach projektu pn. „POWER Biznes”*.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, o których mowa w ust. 5, Formularz rekrutacyjny zostaje skierowany do poprawy/uzupełnienia.
7. Kandydat/Kandydatka zostaje niezwłocznie powiadomiony/a o konieczności usunięcia braków/błędów formalnych w terminie 3 dni roboczych od dnia następnego po dniu otrzymania powiadomienia.
8. Powiadomienie, o którym mowa w ust.7 uważa się za skuteczne, jeśli informacja zostanie przekazana na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.
9. W przypadku stwierdzenia przez Komisję rekrutacyjną niespełnienia warunków formalnych wynikających z Karty oceny Formularza rekrutacyjnego lub braku usunięcia braków/błędów formalnych, o których mowa w ust. 5, Formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony co wyklucza Kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji i możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Kandydat/ka zostaje wpisany na Listę odrzuconych Formularzy rekrutacyjnych w projekcie pn. „POWER Biznes”. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
10. Na zakończenie pracy Komisji rekrutacyjnej powstaje Lista zakwalifikowanych do udziału w projekcie, Lista rezerwowa do udziału w projekcie, Lista odrzuconych Formularzy rekrutacyjnych.
11. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem Kandydata/Kandydatki do projektu.
12. Od oceny Komisji rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
13. Kandydaci/Kandydatki zostają powiadomieni o wynikach oceny osobiście, mailowo lub za pomocą poczty tradycyjnej poprzez przekazanie kopii Karty



oceny Formularza rekrutacyjnego. Przekazana kopia nie zawiera danych Członków Komisji rekrutacyjnej.

### **§ 8 Umowa uczestnictwa w projekcie**

1. Umowa uczestnictwa w projekcie może zostać zawarta z osobą zakwalifikowaną do udziału w projekcie.
2. Zawarcie Umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
3. Odmowa zawarcia Umowy jest równoznaczna z rezygnacją w uczestnictwie w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu, na wolne miejsce, zostaje zakwalifikowana osoba zgodnie z kolejnością na Liście rezerwowej do udziału w projekcie.
5. Szczegółowe warunki dokonywania wypowiedzenia Umowy są zawarte w *Umowie uczestnictwa w projekcie „POWER Biznes”*.

### **§ 9 Zakres wsparcia w projekcie**

1. Wsparcie udzielane jest zgodnie ze standardami w Planie Gwarancji dla młodzieży w Polsce, tzn. w ciągu 4 miesięcy od dnia przystąpienia do projektu Uczestnikowi/Uczestniczce projektu zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub Instrumenty i usługi rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia. Oznacza to, że w ciągu 4 miesięcy od przystąpienia do projektu, Uczestnik/Uczestniczka projektu powinien/ powinna rozpocząć udział w takiej formie wsparcia jak np. szkolenie zawodowe (indywidualne lub grupowe), bezzwrotna dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa oraz wsparcie pomostowe.
2. Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb Uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem dla każdego Uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania.





3. Uczestnicy/Uczestniczki projektu objęci zostają obligatoryjnie formą wsparcia pod nazwą Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania:
  - 1) Forma wsparcia podzielona zostaje na dwa etapy:
    - a) Identyfikacja potrzeb, indywidualna analiza każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy. Zostaje przeprowadzany test preferencji zawodowych (WKP) celem: diagnozy preferencji zawodowych w zakresie właściwości pracy,
    - b) Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przygotowanego przez doradcę zawodowego - obejmującego podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu poprawy sytuacji Uczestnika/Uczestniczki projektu na rynku pracy. IPD jest efektem pracy doradcy zawodowego oraz Uczestnika/Uczestniczki projektu w formie pisemnej (akceptacja i deklaracja Uczestnika/Uczestniczki).
  - 2) Elementy IPD:
    - a) opis dotychczasowej ścieżki edukacyjno-zawodowej Uczestnika projektu,
    - b) opis obecnej sytuacji zawodowej Uczestnika projektu,
    - c) zdiagnozowane przyczyny jego pozostawania bez zatrudnienia (jeśli dotyczy),
    - d) główny cel zawodowy, cele rozwojowe, alternatywy zawodowe, efekty wsparcia,
    - e) opis działań możliwych do zastosowania w ramach określonej pomocy,
    - f) opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika,
    - g) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
    - h) formy, planowana liczba i terminy kontaktów z doradcą zawodowym,
    - i) termin i warunki zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Działania.
  - 3) W przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnościami, wsparcie zostaje dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu.



- 4) W projekcie zaplanowano jedno spotkanie indywidualne z doradcą zawodowym w wymiarze średnio 2 godzin przypadających na Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
4. Po zakończeniu formy wsparcia, o której mowa w ust.3, Uczestnik/Uczestniczka projektu zostaje objęty/a obligatoryjną formą wsparcia, pn.: *Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe*:
  - 1) Indywidualna i kompleksowa pomoc w oparciu o przygotowany IPD dla każdego/ej Uczestnika/Uczestniczki projektu,
  - 2) Każdy z Uczestników projektu otrzyma ofertę wsparcia obejmującą formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia,
  - 3) Poradnictwo zawodowe polega przede wszystkim na udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
    - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
    - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - 4) Poradnictwo zawodowe prowadzone jest w oparciu o metodę bilansowania kompetencji (narzędzie rozwoju kariery) opartą o rozszerzoną diagnozę klienta prowadzoną celem przeglądu i dokonanie analizy kompetencji potencjalnego pracownika oraz wsparcie go w rozwoju, tak aby mógł rozwinąć konkretne umiejętności zarówno zawodowe jak i społeczne i w efekcie wykorzystać je na rynku pracy. Analiza obszarów: umiejętności społeczne, wiedza o sobie, umiejętności zawodowe, wiedza,
  - 5) Poradnictwo zawodowe jest prowadzone w oparciu o: rozmowę doradczą, wywiad behawioralny, aktywne słuchanie, testy i kwestionariusze, ćwiczenia na rozpoznawanie przekonań, case study, portfolio,



- 6) Celem poradnictwa zawodowego jest praca nad świadomym i samodzielnym podjęciem przez Uczestnika decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego oraz nad dostosowaniem się do wymogów rynku pracy przy współpracy z doradcą zawodowym,
  - 7) W projekcie zaplanowano średnio 4 godziny poradnictwa zawodowego przypadające na Uczestnika/Uczestniczkę projektu przeprowadzonych w trakcie 2 indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym,
  - 8) W przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnościami, wsparcie zostaje dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu.
5. W ramach projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Szkolenia zawodowe (indywidualne i grupowe):
- 1) Dobór szkoleń musi uwzględniać zdiagnozowane potrzeby i potencjał Uczestnika projektu oraz potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy,
  - 2) Czas trwania i tryb szkoleń powinien być dostosowany do realnych potrzeb uzyskania kwalifikacji lub kompetencji po ich zakończeniu,
  - 3) Warunkiem rozpoczęcia udziału w formie wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu jest brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz zakończenie udziału w ustaleniu IPD oraz w poradnictwie zawodowym,
  - 4) Planuje się, że ze wsparcia skorzysta 31 Uczestników/Uczestniczek projektu.
  - 5) Szkolenie ma na celu nabycie kwalifikacji lub kompetencji przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu,
  - 6) Uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnie z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania,
  - 7) Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać Uczestnik/Uczestniczka projektu ubiegający/a się o nabycie kompetencji tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteriach i metodach



ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane jest w 4 etapach: zakres, wzorzec, ocena, porównanie,

- 8) Wsparcie w ramach projektu zapewnia Uczestnikom projektu zdobycie kwalifikacji zawodowych i/lub nabycie kompetencji w zakresie zawodów określonych jako deficytowe w powiecie grudziądzkim, w Grudziądzu, w oparciu o dane wynikające z aktualnego Barometru zawodów na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie (z 2019 roku). Klasyfikowanie zawodów jako deficytowe będzie określone w zależności od miejsca zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki projektu,
- 9) Barometr zawodów dostępny jest na stronie internetowej Realizatora projektu lub na stronie internetowej [www.baromterzawodow.pl](http://www.baromterzawodow.pl),
- 10) W przypadku szkoleń, które służą uzyskiwaniu kwalifikacji nieokreślonych jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów muszą być odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia lub poprzez analizę ofert pracy zgłoszonych przez pracodawców,
- 11) W przypadku szkoleń, które służą nabywaniu kompetencji nieokreślonych jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów muszą być odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia lub poprzez analizę ofert pracy zgłoszonych przez pracodawców,
- 12) Szkolenia są zgodne z oczekiwaniami pracodawców, dopasowane do potrzeb lokalnego rynku pracy i są odpowiedzią na zidentyfikowane problemy Uczestników projektu zgodnie z Indywidualnym Planem Działania,
- 13) Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu po zakończeniu uczestnictwa w szkoleniu, bierze udział w egzaminie mającym na celu weryfikację umiejętności, kwalifikacji lub kompetencji zawodowych nabytych podczas szkolenia,
- 14) W ramach wsparcia szkolenia Uczestnik/Uczestniczka projektu ma sfinansowane koszty: szkolenia, niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenie NNW, stypendium szkoleniowe zgodnie



- z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1149 i 1265), egzaminu, certyfikatu/zaświadczenia,
- 15) Warunki uczestnictwa w szkoleniu, zasady przyznania i wypłaty stypendium szkoleniowego określa odrębna umowa zawarta z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu,
  - 16) Jednostki szkoleniowe są wybierane zgodnie z zasadą konkurencyjności,
  - 17) Szkolenia realizowane są przez jednostki szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy,
  - 18) Szkolenie jest poprzedzone podpisaniem umowy szkoleniowej z jednostką szkoleniową.
6. W ramach projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Bezzwrotna dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa oraz wsparcie pomostowe:
- 1) Planuje się, że ze wsparcia skorzysta 25 Uczestników/Uczestniczek projektu,
  - 2) Warunkiem rozpoczęcia udziału w formie wsparcia przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu jest pozytywna weryfikacja przeprowadzona przez doradcę zawodowego na etapie rekrutacji, predyspozycji do samodzielnego założenia lub prowadzenia działalności gospodarczej oraz zakończenie udziału w ustaleniu IPD oraz w poradnictwie zawodowym,
  - 3) Realizator projektu uwzględnia w projekcie wsparcie dla osób młodych w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa oraz doradztwo umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także wsparcie pomostowe,
  - 4) Realizator projektu wskazuje Uczestnikowi/Uczestniczce projektu podstawowe aspekty organizacyjno-prawne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej poprzez przekazanie materiałów pomocniczych w formie papierowej i/lub elektronicznej. Ponadto konsultuje przygotowywany przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Biznesplan, który jest podstawą przyznania środków na rozpoczęcie działalności,



- 5) Realizator projektu przyznaje wsparcie w postaci Dotacji/wsparcia pomostowego Uczestnikowi/Uczestniczce projektu na podstawie odrębnych umów,
  - 6) Wsparcie w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej na rozpoczęcie działalności gospodarczej objęte jest pomocą de minimis,
  - 7) Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia dla osób zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej zostają określone w wyodrębnionym dokumencie *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „POWER Biznes”*,
7. W ramach Projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy:
- 1) Oferty pracy przedstawiane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu powinny być zgodne z wnioskami z przeprowadzonej indywidualnej diagnozy Uczestnika (IPD), w tym z posiadanymi kompetencjami i kwalifikacjami Uczestnika projektu,
  - 2) Pośrednictwo pracy obejmuje następujące usługi świadczone na rzecz Uczestnika/Uczestniczki projektu w celu uzyskania odpowiedniego zatrudnienia:
    - a) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców,
    - b) upowszechnianie ofert pracy Uczestnikom projektu,
    - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
    - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów Uczestnikom projektu z pracodawcami,
    - e) informowanie Uczestników projektu o przysługujących im prawom i obowiązkom,
    - f) informowanie Uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
    - g) indywidualne konsultacje z pośrednikiem pracy.
  - 3) Usługa pośrednictwa pracy udokumentowana jest przez co najmniej:
    - a) osoby świadczącej usługę,
    - b) oświadczenia Uczestnika projektu i/lub pracodawcy o udzieleniu usługi,



- c) daty świadczenia usługi,
  - 4) Ze wsparcia skorzystają w szczególności Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którzy po szkoleniu nie podejmą zatrudnienia,
  - 5) Pośrednictwo pracy dostosowane jest do specyficznych potrzeb, kwalifikacji doświadczenia zawodowego Uczestników projektu,
  - 6) Celem jest osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze w możliwie krótkim terminie odpowiedniego stanowiska pracy dla Uczestnika/Uczestniczki projektu,
  - 7) Uczestnicy/Uczestniczki projektu po ukończeniu szkoleń mogą skorzystać z pośrednictwa pracy w wymiarze 3 godzin na Uczestnika projektu i otrzymają minimum 5 ofert pracy oraz będą mieli możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z pośrednikiem pracy,
  - 8) Dla Uczestników/Uczestniczek projektu objętych wsparciem w ramach zadania *Bezzwrotna dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa oraz wsparcie pomostowe* nie przewidziano pośrednictwa pracy (Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy).
8. Realizator projektu zamieszcza na stronie internetowej [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl) harmonogramy udzielania wsparcia w Projekcie w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogramy zawierają informację o rodzaju wsparcia, datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. Co do zasady Harmonogramy tworzone są odrębnie dla każdej formy wsparcia, przy czym w przypadku szkoleń – dla każdego szkolenia odrębnie.
9. W kontekście sytuacji zagrożenia epidemicznego w kraju, Realizator projektu może wprowadzić zmiany w realizacji procesu rekrutacyjnego i form wsparcia na formy zdalne na podstawie ogłoszenia publikowanego na stronie internetowej [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl) . Ogłoszenie zawiera m.in. termin obowiązywania zmian oraz „Procedurę pracy zdalnej w projekcie *POWER Biznes*”.

### **§ 10 Wsparcie towarzyszące**

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z tego miejsca do miejsca zamieszkania.



- 1) Zwrot kosztów dojazdu dotyczy Uczestników/Uczestniczek projektu uczestniczących w formach wsparcia:
  - a) Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania,
  - b) Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - c) Szkolenia zawodowe (indywidualne i grupowe).
- 2) Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wysokości poniesionych kosztów, jednakże w kwocie nie przekraczającej stawek operatora komunikacji publicznej:
  - a) Zwrot kosztów dojazdu obejmuje koszty podróży komunikacją publiczną lub samochodem prywatnym,
  - b) Uczestnikom Projektu przysługuje zwrot w wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (koszt wynikający z załączonych do wniosku biletów),
  - c) Wydatki poniesione przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik/Uczestniczka poniósł/ poniosła koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu). Natomiast, jeśli Uczestnik/Uczestniczka projektu udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
- 3) Sposób naliczenia zwrotu kosztów samochodem prywatnym : cena paliwa za litr (zgodnie z załączoną fakturą), spalanie na 100 km, długość trasy wyrażona w kilometrach,
- 4) Metodologia naliczania:

Wartość refundacji kosztów poniesionych w związku z dojazdem samochodem prywatnym należy wyliczyć zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{spalanie [l]} (\text{przypadające na } 100 \text{ km}) \times \text{długość trasy [km]} \times \text{cena za litr paliwa [zł]}}{100 \text{ km}}$$
- 5) Wymagane dokumenty w przypadku dojazdu komunikacją publiczną:
  - a) poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu o refundację kosztów,





- b) udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu (w obie strony w dniu formy wsparcia) w postaci: biletów komunikacji publicznej – bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowych,
  - c) wieloprzejazdowe, miesięczne lub czasowe np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania formy wsparcia,
  - d) w przypadku zakupu biletów miesięcznych i czasowych termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania formy wsparcia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności Uczestnika na zajęciach koszt biletu miesięcznego będzie kwalifikowany proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów Uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet,
  - e) bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia lub nieczytelności zapisów na biletach, Realizator projektu nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
- 6) Wymagane dokumenty w przypadku dojazdu samochodem prywatnym:
- a) poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu o refundację kosztów,
  - b) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym,
  - c) zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub wydruk cennika ze strony internetowej przewoźnika,
  - d) w przypadku braku połączenia na danej trasie – zaświadczenie przewoźnika o cenie najtańszego biletu na innej trasie o zbliżonej odległości.
- 7) Realizator projektu ma prawo do żądania do wglądu dodatkowych dokumentów bezpośrednio związanych z wnioskowanym wsparciem, typu: dowód rejestracyjny pojazdu, umowa użyczenia pojazdu w przypadku



poruszania się pojazdem przez Uczestnika/Uczestniczkę nie będącym właścicielem pojazdu, prawo jazdy.

2. W ramach projektu Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do ubiegania się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną:
  - 1) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dotyczy Uczestników/Uczestniczek projektu uczestniczących w formie wsparcie pn. Szkolenia zawodowe (indywidualne i grupowe), które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki,
  - 2) Jako koszt opieki nad dzieckiem/osobami zależnymi należy rozumieć:
    - a) koszt opłaty za pobyt dziecka/osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi/ osobami zależnymi, w czasie uczestnictwa Uczestnika/Uczestniczki projektu w wsparciu szkoleniowym,
    - b) koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczenia społeczne) umów cywilnoprawnych z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu) za okres udziału w szkoleniach przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu,
  - 3) Kwota zwrotu kosztów opieki w danym miesiącu zależna jest od liczby godzin zajęć szkoleniowych, na których Uczestnik/Uczestniczka projektu był obecny w danym miesiącu,
  - 4) Zwrot kosztów opieki nie przysługuje za dni/godziny nieobecności na szkoleniu oraz w przypadku przerwania odbywania szkolenia lub udziału w projekcie.
  - 5) Zwrot przysługuje w wysokości odpowiadającej faktycznym i udokumentowanym wydatkom, ale maksymalnie do połowy kwoty wskazanej, o której mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na każde dziecko lub osobę zależną, na opiekę którego/ej poniesiono koszty, w danym miesiącu,
  - 6) Uczestnik/Uczestniczka projektu sam/a wskazuje Instytucję lub Opiekuna/Opiekunkę, który/która opiekuje się dzieckiem/osobą zależną w czasie udziału w szkoleniach przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu



- (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu),
- 7) Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za opiekę sprawowaną nad dzieckiem/osobą zależną,
  - 8) Prawo do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną przyznawane jest na podstawie dokumentów złożonych w Biurze projektu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, tj. Wniosek o refundację kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
  - 9) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów opieki jest: min. umowa ze żłobkiem lub przedszkolem lub inną instytucją uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi/umowa cywilnoprawna z osobą fizyczną sprawującą opiekę, faktura z przedszkola/żłobka, rachunek do umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie o pobycie dziecka w placówce, dowód dokonania zapłaty rachunku lub faktury za dany okres opieki (np. KP, potwierdzenie dokonania przelewu),
  - 10) Realizator projektu ma prawo żądania do wglądu dodatkowych dokumentów bezpośrednio związanych z wnioskowanym wsparciem, typu: akt urodzenia dziecka/dzieci, dokument potwierdzający niepełnosprawność dziecka,
  - 11) Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną niezawierający kompletu dokumentów wskazanych powyżej i/lub nieprawidłowo wypełniony, jest rozpatrzony negatywnie, a refundacja nie zostanie dokonana.
3. Formularze wniosków o zwrot kosztów dojazdów i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną są dostępne na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
  4. Wnioski o zwrot kosztów dojazdów i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną należy składać osobiście do Biura Projektu – po zakończeniu danej formy wsparcia, oddzielnie za każdą formę wsparcia, bądź po każdym miesiącu kalendarzowym w przypadku form wsparcia odbywających się w okresie kilku miesięcy. Termin maksymalny na złożenie wniosku wynosi 20 dni



kalendarzowych, licząc od dnia zakończeniu udziału w danej formie wsparcia.

Po tym terminie wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.

5. Zwrot kosztów dojazdów i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną jest wypłacane pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych na rachunku bankowym projektu.

### **§ 11 Uprawnienia i obowiązki uczestnika projektu**

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są do:
  - 1) punktualnego i aktywnego udziału we wszystkich formach wsparcia określonych w przygotowanym dla niego Indywidualnym Planie Działania,
  - 2) podpisywania list obecności oraz innych stosownych dokumentów w zakresie otrzymanego wsparcia,
  - 3) współpracy z Biurem projektu – dostarczanie wszelkich niezbędnych dokumentów/oświadczeń i informacji związanych z realizacją projektu, informowania o ewentualnych zmianach istotnych z punktu widzenia realizacji projektu (np. podjęcie pracy, choroba, wypadek i inne zdarzenia losowe),
  - 4) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na spotkaniach z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy lub odbywania szkolenia w terminie do 2 dni od dnia nieobecności. Usprawiedliwienie uważa się za skuteczne, jeśli zostanie złożone stosowne oświadczenie w formie pisemnej ze strony Uczestnika/Uczestniczki projektu. Realizator projektu wyznacza kolejny termin spotkania dla Uczestnika Projektu w przypadku indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym lub pośrednikiem pracy,
  - 5) wypełnienia ankiet związanych z realizacją projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji programu,
  - 6) podpisania Umowy oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym projektem oraz innych dokumentów projektowych,
  - 7) wypełniania obowiązków wynikających z uczestnictwa w projekcie,
  - 8) przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który przekazywane będą świadczenia (wszystkie płatności będą dokonywane w formie przelewu),



- 9) dostarczenia dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji i/lub uzyskanie kwalifikacji w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie,
  - 10) przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie, w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie,
  - 11) dostarczenia dokumentów potwierdzających poprawę sytuacji na rynku pracy poprzez podjęcie działalności gospodarczej, w terminie określonym w odrębnej umowie dotyczącej przyznania Dotacji.
2. Wszystkie niezbędne dokumenty (oświadczenia, zaświadczenia, umowy) oraz zgłaszane zmiany danych mające wpływ na realizację projektu należy dostarczać do Biura projektu.

### **§ 12 Monitoring**

1. Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mających na celu ocenę skuteczności działań realizowanych w ramach projektu.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani do udzielania informacji Realizatorowi projektu oraz innym uprawnionym organom na temat ich uczestnictwa w projekcie, także po zakończeniu udziału w projekcie.

### **§ 13 Postanowienia końcowe**

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora projektu w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.



6. Regulamin wchodzi w życie z datą zatwierdzenia przez WUP w Toruniu, tj. 21.07.2020 roku.

#### **§ 14 Załączniki do regulaminu**

1. Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny do projektu pn.: „POWER Biznes” wraz z załącznikami (dokumenty rekrutacyjne),
2. Załącznik nr 2 - Karta weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu pn.: „POWER Biznes”,
3. Załącznik nr 2A - Karta weryfikacji w ramach projektu pn.: „POWER Biznes”  
Czy występuje u Kandydata/Kandydatki problem z motywacją i wiarą we własne siły i możliwości? ,
4. Załącznik nr 3 - Karta oceny Formularza rekrutacyjnego do projektu pn.: „POWER Biznes”,
5. Załącznik nr 4 - Lista zakwalifikowanych do udziału w projekcie pn.: „POWER Biznes”,
6. Załącznik nr 5 - Lista rezerwowa do udziału w projekcie pn.: „POWER Biznes”,
7. Załącznik nr 6 - Lista odrzuconych Formularzy rekrutacyjnych w projekcie pn.: „POWER Biznes”,
8. Załącznik nr 7 - Umowa uczestnictwa w projekcie pn.: „POWER Biznes”.