



## REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

„Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą – bis”  
nr projektu: WND-POWR.01.02.01-24-0070/20.

**Beneficjent: Śląski Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o.o.**

Ul. Karola Goduli 36, 41-712 Ruda Śląska

**Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich**

**Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020**

### § 1

#### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER.  
W ramach projektu „Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą – bis”, funkcję Beneficjenta pełni: *Śląski Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o.o.* z siedzibą w Rudzie Śląskiej.
- **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się:  
ul. Karola Goduli 36, 41-712 Ruda Śląska  
e-mail: [a.karas@inkubatorsl.pl](mailto:a.karas@inkubatorsl.pl), [s.antoszczak@inkubatorsl.pl](mailto:s.antoszczak@inkubatorsl.pl), telefon 032 342 22 30, poniedziałek-czwartek w godz. 8:00-15:00, piątek od 8:00-14:00.  
W związku z trwającą epidemią COVID-19 w Polsce Beneficjent zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie zdalnego (telefonicznego lub e-mail). Informacje każdorazowo będą publikowane na stronie internetowej.
- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy uczestnikami niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/ Uczestników Projektu w podmiocie



istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

- **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:
    - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
    - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
    - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail)
  - **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
    - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
    - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
    - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
    - d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także formie skanów dokumentów (*dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu*) – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: [a.karas@inkubatorsl.pl](mailto:a.karas@inkubatorsl.pl)),
- Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;



- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice);
- **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;
- **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z minimum z trzech osób. Każdy z Członków Komisji Rekrutacyjnej złoży oświadczenie o zachowaniu bezstronności, rzetelności i obiektywizmu. Członkami Komisji Rekrutacyjnej jest również personel zarządzający projektem, w zakresie organizacyjnym. Osoby dokonujące oceny merytorycznej formularzy rekrutacyjnych i/lub rozmów kwalifikacyjnych wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej posiadają następujące kwalifikacje
  - a) Specjalista ds. rekrutacji w zakresie oceny formularzy rekrutacyjnych:
    - wykształcenie wyższe oraz
    - odpowiednie doświadczenie, tj. min. dwuletnie doświadczenie w ocenie formularzy rekrutacyjnych, wniosków, biznesplanów itp.
  - b) doradca zawodowy:
    - wykształcenie wyższe kierunkowe
    - minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w doradztwie zawodowym
- **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 2207 ze zm.); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta.
- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- **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. 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<sup>1</sup>.

- **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)<sup>2</sup>;
- **Osoba z niepełnosprawnościami (OzN)** –osoba z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- **Osoba, która straciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych skutków spowodowanych pandemią COVID-19** – osoba młoda pozostająca bez pracy, która po 1 marca 2020 r. utraciła zatrudnienie/ pracę z powodu rozwiązania (niezależnie od powodu) czy nieprzedłużenia umowy. Definicja ta dotyczy osób zatrudnionych na umowę o pracę, pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych, a także osób samozatrudnionych.
- **Osoba z kategorii NEET** - osoba młoda w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli:
  - nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo),
  - nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki),
  - 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. Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, szkół ponadpodstawowych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym. Studenci studiów zaocznych i wieczorowych kwalifikują się do kategorii NEET. Tylko osoby młode kształcące się w trybie stacjonarnym nie spełniają definicji kategorii NEET.

- **Partner projektu** – nie dotyczy;
- **Pomoc de minimis** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

---

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.



- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą – bis” realizowany przez Śląski Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o.o. i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie EFS, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [www.inkubator.sl.pl](http://www.inkubator.sl.pl)
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”;
- **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
- **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w wysokości 2600,00 zł **netto**) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą – bis”, numer WND-POWR.01.02.01-24-0070/20, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.07.2021 do 30.06.2023 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego (Konkurs nr POWR.01.02.01-IP.13-24-002/20), Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz aktualnie



obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje *koordynatorka projektu*, do której kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest *rozwój przedsiębiorczości wśród 50 osób NEET (w tym 30 kobiet) z subregionu centralnego z woj. śląskiego, pozostających bez zatrudnienia w wieku 18-29 lat, które zostały dotknięte negatywnymi skutkami COVID-19 w okresie od 01.07.2021-30.06.2023, poprzez szkolenia, dotacje i wsparcie pomostowe.*
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 50 osób (w tym 30 kobiet i 20 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazaną w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

### § 3

#### Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
  - a) **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej (dla 50 uczestników):**

Zakres tematyczny szkoleń:

- a. działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych- 8h,
- b. księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS – 16h,
- c. reklama i inne działania promocyjne, pozyskanie i obsługa klienta – 4h,
- d. inne źródła finansowania działalności gospodarczej – 4h,
- e. sporządzenie biznesplanu i jego realizacja – 8h.
- f. negocjacje biznesowe – 4 h,
- g. radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 4h.

Usługi szkoleniowe będą oferowane w trzech kategoriach:

- Podstawowa – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 48 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);
- Średniozaawansowana – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 32 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy);
- zaawansowana – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości: prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub, były





wspólnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub, były osobami współpracującymi i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 16 godzin z zakresu prowadzenia firmy).

Planowany termin udzielania formy wsparcia (dokładny termin zależny jest od przynależności do numeru naboru/grupy): [10.2021 – 02.2022]

**b) Wsparcie Eksperta Dotacyjnego w technicznym przygotowaniu biznesplanu (dla 50 uczestników) – 5 godzin na uczestnika**

Planowany termin udzielania formy wsparcia (dokładny termin zależny jest od przynależności do numeru naboru/grupy): [10.2021 – 06.2022]

**c) Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej (dla 50 uczestników):**

- przyznawane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości 23.050,00 zł (dwadzieścia trzy tysiące pięćdziesiąt złotych);
- planowany termin udzielania formy wsparcia (dokładny termin zależny jest od przynależności do numeru naboru/grupy): [11.2021 – 06.2022]

**d) Fakultatywne wsparcie pomostowe (dla 50 uczestników):**

- w formie comiesięcznych transz w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie (2020 rok) w wysokości 2.600,00 zł, wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT), na okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- planowany termin udzielania formy wsparcia (dokładny termin zależny jest od przynależności do numeru naboru/grupy): [11.2021- 12.2022]

2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu:

- a. obiad i serwis kawowy podczas szkoleń (w przypadku szkoleń stacjonarnych);
- b. materiały szkoleniowe;
- c. zwrot kosztów dojazdu na szkolenia – (w przypadku szkoleń stacjonarnych) pod warunkiem złożenia przez Uczestnika dokumentów dotyczących zwrotu kosztów dojazdu;
- d. zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną, ponoszonych indywidualnie przez uczestników projektu, pod warunkiem złożenia przez Uczestnika dokumentów dotyczących zwrotu kosztów opieki.

3. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika otrzymanych środków mogą być:

- weksel własny,
- weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- poręczenie,
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,
- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.



- Szczegółowe informacje nt. warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określone w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.
4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej). Udział we wsparciu szkoleniowym (określonym w ust.1 pkt a) i jego ukończenie jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności. Uczestnik projektu jest zobowiązany przystąpić do egzaminu sprawdzającego nabytą wiedzę w ramach przeprowadzonego wsparcia szkoleniowego. Pozytywne zaliczenie egzaminu jest warunkiem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
  5. Realizacja wsparcia szkoleniowego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
  6. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia szkoleniowego, wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego będą zawarte w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

#### § 4

##### Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami projektu będzie 50 osób (w tym 30 kobiet i 20 mężczyzn) osób zamieszkałych lub uczących się (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na obszarze subregionu centralnego województwa śląskiego (załącznik nr 10), które spełniają łącznie następujące kryteria:
  - a. osoba fizyczna **bezrobotna niezarejestrowana w urzędzie pracy** w wieku 18-29 lat (osoby, które nie ukończyły 30 roku życia na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie), która nie kształci się i nie szkoli (osoby z kategorii NEET);
  - b. osoba deklarująca rejestrację działalności gospodarczej na obszarze subregionu centralnego województwa śląskiego i zobowiązuje się prowadzić ją przez min.12 m-cy;
  - c. osoba, która utraciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r. wskutek negatywnych czynników spowodowanych pandemią COVID-19 (utrata pracy wykonywanej bezpośrednio przed przystąpieniem do projektu spowodowana była trudną sytuacją pracodawcy w wyniku wystąpienia pandemii);
  - d. osoba nie należąca do grupy docelowej w poddziałaniu 1.3.1. RPO WSL 2014-2020.
  - e. co najmniej 20% uczestników projektu (kobiety i mężczyźni) zamieszkujące miasta średnie (w tym tracące funkcje społeczno-gospodarcze) – załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Podczas procesu rekrutacji będą stosowane dodatkowe kryteria, za które Kandydaci/-tki będą mogli otrzymać dodatkowe punkty zgodnie z zapisami w § 10 regulaminu, przyznawane tylko w przypadku osiągnięcia wymaganego minimum punktowego (60% punktów z formularza rekrutacyjnego i 60% punktów z rozmowy z doradcą zawodowym). Dodatkowe punkty to:
  - a. czas pozostawania bez pracy: 1-3 m-ce – 0 pkt; 3-6 m-cy-1 pkt; 6 m-cy i więcej -2 pkt;





- b. kobiety posiadające dziecko do 6 r.ż. – 2 pkt;
  - c. osoby zamieszkujące (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) miasta średnie i miasta średnie tracące funkcje gospodarczo-społeczne tj. Będzin, Bytom, Chorzów, Czeladź, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jaworzno, Lubliniec, Łaziska Górne, Mikołów, Mysłowice, Orzesze, Piekary Śląskie, Pszczyna, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tarnowskie Góry, Tychy, Zabrze, Zawiercie (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu) – 30 pkt.
3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
- W uzasadnionych przypadkach można pozytywnie ocenić Formularz rekrutacyjny osoby, która spełni warunki kwalifikowalności do udziału w projekcie na dzień przystąpienia do projektu, zgodnie z definicją dnia przystąpienia do projektu zawartą w niniejszym Regulaminie. W związku z powyższym na etapie rekrutacji kryterium może być spełnione warunkowo.
4. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz 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 oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, iż uczestnik/czka projektu otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia jemu/jej wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
5. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
6. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej, dofinansowanym ze środków EFS.
7. Zgodnie z Regulaminem konkursu w projekcie nie mogą uczestniczyć:
- osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
  - 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;
  - osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;



- osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);
- osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
  - osoby karane, posiadające zakaz 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;
  - osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
  - osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
  - osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
  - osoby, które są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania;
  - osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych.
  - osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągnęły przychodu z tytułu tego członkostwa.
8. W projekcie nie mogą również uczestniczyć osoby, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
9. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników zespołu



zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną biznesplanów.

10. 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>3</sup>:

- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- 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;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
  - w Biurze Projektu: *ul. Karola Goduli 36, 41-712 Ruda Śląska, pok. 106*;
  - na stronie internetowej projektu: [www.inkubatorsl.pl](http://www.inkubatorsl.pl), w zakładce „Projekty/ Aktualne”.
2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część Formularza rekrutacyjnego). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału

<sup>3</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



w projekcie w postaci np. zaświadczeń, oświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/ka jest zobowiązany/a przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/ki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.

3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
  - a. **Formularz rekrutacyjny**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/ki opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej
  - b. obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiące część Formularza rekrutacyjnego).
5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są oświadczenia, w tym w szczególności o pozostawaniu poza rynkiem pracy od dnia 1 marca 2020 r.:
  - a. **W przypadku osób bezrobotnych i/lub długotrwale bezrobotnych niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy i/lub biernych zawodowo** – zaświadczenie z ZUS<sup>4</sup> obejmujące dane dotyczące zgłoszenia i okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym, a także przerw w opłacaniu składek, które potwierdzi brak odprowadzenia składek w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej.
  - b. **W przypadku osób z niepełnosprawnościami** - uwierzytelniona przez Kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:
    - w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
      - ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
      - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
      - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
    - lub
    - w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
      - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub
      - ✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
  - c. **W przypadku utraty zatrudnienia po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych przyczyn spowodowanych pandemią COVID-19** - uwierzytelniona przez Kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego utratę zatrudnienia, np. jeden z niżej wymienionych:

---

<sup>4</sup> o zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7. Wzór wniosku dostępny jest m.in. na stronie internetowej ZUS oraz na stronie internetowej projektu: [www.inkubator.sl](http://www.inkubator.sl) w zakładce „Projekty/ Aktualne”



- w przypadku zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę (niezależnie od przyczyny):
    - ✓ kopia umowy o pracę i/lub świadectwo pracy;  
oraz
    - ✓ zaświadczenie pracodawcy lub oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej / zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej po 1 marca 2020 roku w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19 (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
  - w przypadku kiedy umowa o pracę zakończyła się po 1 marca 2020 r. i z powodu pandemii COVID-19 nie została przedłużona, np. gdy nie uzyskano przedłużenia umowy w wyniku obawy pracodawcy przed powzięciem zobowiązań finansowych w niepewnej sytuacji gospodarczej:
    - ✓ kopia umowy o pracę i/lub świadectwo pracy  
oraz
    - ✓ zaświadczenie pracodawcy lub oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej / zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej po 1 marca 2020 roku w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19 (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
  - w przypadku wykonywania obowiązków służbowych na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. gdy nie uzyskano przedłużenia umowy w wyniku obawy pracodawcy przed powzięciem zobowiązań finansowych w niepewnej sytuacji gospodarczej, wcześniejsze rozwiązanie:
    - ✓ kopia umowy cywilnoprawnej  
oraz
    - ✓ zaświadczenie pracodawcy lub oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej / zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej o 1 marca 2020 roku w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19 (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
  - w przypadku osób samozatrudnionych, które były zmuszone zamknąć swoją działalność gospodarczą, jednakże musiało minąć 12 miesięcy od zamknięcia firmy do dnia złożenia formularza rekrutacyjnego:
    - ✓ aktualny wydruk z CEIDG/KRS bądź inny równoważny dokument potwierdzający zamknięcie firmy oraz
    - ✓ oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej / zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej po 1 marca 2020 roku w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19 (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).



## § 6

### Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 4 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 2:** ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 3:** ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 4:** rozmowa z Doradcą Zawodowym.

## § 7

### Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
2. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum 14 dni roboczych.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
4. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
5. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Dokumenty można składać:
  - a. Osobiście w biurze Projektu: *ul. K. Goduli 36, 41-712 Ruda Śląska od poniedziałku do czwartku w godz. 8:00-15:00, w piątek od 8:00 do 14:00. (w ogłoszeniu o naborze Formularzy rekrutacyjnych, zasady składania dokumentów mogą ulec zmianie ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną). Istnieje możliwość złożenia dokumentów rekrutacyjnych codziennie od 6:00-20:00 w recepcji Inkubatora do specjalnie przygotowanej urny;*
  - b. Za pomocą poczty lub kuriera z potwierdzeniem odbioru przesłanych na adres biura projektu. Za datę wpływu dokumentów uznaje się datę skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu zgodnie z definicją w § 1;
  - c. W formie elektronicznej z dokumentami opatrzonymi bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przysyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty z uzupełnionymi podpisami w wymaganym miejscu i następnie zeskanowane. Dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu). **Każdorazowo proszę potwierdzić otrzymanie przez biuro projektów dokumentów zgłoszeniowych (telefonicznie lub poprzez e-mail).** Dokumenty należy składać na adres e-mail [a.karas@inkubator.sl.pl](mailto:a.karas@inkubator.sl.pl) zgodnie z poniższymi wytycznymi:
    - Zaleca się wysyłanie całości dokumentacji w postaci jednego pliku (zapisanego najlepiej w formacie .pdf) umieszczonego w folderze skompresowanym np. zip., 7zip. zabezpieczonego





dotatkowo hasłem dostępu (dla zachowania bezpieczeństwa danych osobowych Kandydata/teki) a następnie zaleca się:

- ✓ W pierwszym e-mailu – przesłanie dokumentów w zalecanej formie czarno-białych plików;
- ✓ W drugim e-mailu – przesłanie hasła dostępu w treści kolejnej wiadomości umożliwiającego dostęp do złożonych dokumentów.

WAŻNE! Wysłanie zgłoszenia bez załącznika lub w formie nieczytelnego skanu lub nie przesłanie hasła dostępu w przypadku zabezpieczenia dokumentów hasłem lub przesłanie hasła uniemożliwiającego otwarcie przesłanego dokumentu będzie skutkowało odrzuceniem Kandydata/teki w naborze.

6. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/teki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
7. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydata/teki Adres
<b>Zgłoszenie do projektu</b> <b><i>Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą – bis</i></b> <b>– NIE OTWIERAĆ</b>
<i>Śląski Inkubator Przedsiębiorczości Sp. z o.o. ul. K. Goduli 36, 41-712 Ruda Śląska</i>

8. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektrycznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
9. Wszystkie dokumenty powinny być nierozdzielnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną z bezpiecznym podpisem elektronicznym wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata/teki.
10. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/ka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
11. Każdy kandydat/ka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie

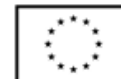


- internetowej projektu będą identyfikowane z kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
12. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
  13. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
  14. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
  15. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do ww. dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 8

### Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego* (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
  - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
  - czy dokumenty są kompletne;
  - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
  - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu
3. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy de minimis (jest wykluczona z możliwości udzielenia takiej pomocy), formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
4. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
  - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
  - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
  - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
  - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
  - oczywistą omyłkę pisarską.
5. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.



7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu **3 dni roboczych** od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydata/cki w Biurze Projektu.  
Kandydat/cka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/cka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
8. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
9. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 7, zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
10. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
12. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
13. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny (szczegółowa ocena w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego -załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu):

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów
<b>1. Opis pomysłu</b>	<b>15</b>
-spójność i logiczność pomysłu,	5
-szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
promocja przedsięwzięcia	5
<b>2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie</b>	<b>6</b>
posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności	3
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności	3
<b>3. Realność planu</b>	<b>14</b>



-możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych	5
ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia	5
ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	4
<b>4. Charakterystyka klientów</b>	<b>6</b>
analiza potencjalnych klientów	3
analiza oczekiwań klientów	3
<b>5. Charakterystyka rynku i konkurencji</b>	<b>9</b>
spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności	2
-wskazanie przewagi konkurencyjnej	2
analiza obszaru, na jakim będzie działać firma	3
wskazanie barier wejścia na rynek	2
<b>Suma punktów</b>	<b>50</b>

14. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
15. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
16. Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 30 punktów ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w ww. kryteriach oceny merytorycznej.
17. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią ww. wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
18. Kandydaci/tki w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia Kandydatowi/tce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
19. Kandydaci ocenieni pozytywnie na bieżąco będą zapraszani na rozmowę z doradcą zawodowym.
20. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
21. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej Formularza



- Rekrutacyjnego. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata/tkę.
22. Zarzuty kandydata/tki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat/tka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
  23. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/tki pozostaje bez rozpatrzenia.
  24. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
  25. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, których dotyczyło odwołanie.
  26. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
  27. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
  28. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  29. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
  30. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 30 punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z doradcą zawodowym

## § 9

### Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/tki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (wyniki rozmowy opracowane zostaną na podstawie załącznika nr 6) oraz określenie jakich szkoleń potrzebuje kandydat/tka (załącznik nr 4).
3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:



- a. kompetencje przedsiębiorcze - 20 pkt.,
  - b. predyspozycje osobowościowe (sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego) - 20 pkt,
  - c. motywacja do założenia działalności gospodarczej - 20 pkt.
4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony za pomocą notatki przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/tkę na uczestnika projektu (wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Beneficjent informuje kandydata/tkę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
  5. Podczas rozmowy Doradca Zawodowy wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata/teki na uczestnika projektu, co dokumentuje w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
  6. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 60 punktów. Aby uzyskać pozytywną ocenę Kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 36 punktów (60% ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów).
  7. Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.

## § 10

### Wyłonienie uczestników projektu

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym *oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę:*
  - a. *czas pozostawania bez pracy: 1-3 m-ce – 0 pkt; 3-6 m-cy-1 pkt; 6 m-cy i więcej -2 pkt;*
  - b. *kobiety posiadające dziecko do 6 r.ż. – 2 pkt;*
  - c. *osoby zamieszkujące miasta średnie i miasta średnie tracące funkcje gospodarczo-społeczne tj. Będzin, Bytom, Chorzów, Czeladź, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jaworzno, Lubliniec, Łaziska Górne, Mikołów, Mysłowice, Orzesze, Piekary Śląskie, Pszczyna, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tarnowskie Góry, Tychy, Zabrze, Zawiercie (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu) – 30 pkt.*
2. Maksymalnie kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 144 punkty. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do projektu planuje się zakwalifikowanie 50 osób (30K, 20M) z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/teki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
5. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez





wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/tce.

6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje wyższa liczba punktów przyznanych na 4 etapie, następnie wyższa liczba punktów przyznanych w kryterium *Opis pomysłu (etap 3 ocena merytoryczna)*.
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
8. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 3 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Na tym etapie przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
11. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/ uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.
5. Wykaz załączników:
  1. Formularz rekrutacyjny;
  2. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;



3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
4. Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych;
5. Notatka z rozmowy z doradcą zawodowym;
6. Karta oceny predyspozycji kandydata
7. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013
8. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego
9. Oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej / zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej po 1 marca 2020 roku w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19
10. Lista miast objętych projektem, w tym miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze subregionu centralnego województwa śląskiego

Miejscowość ....., dn. ....

.....  
(podpis Beneficjenta)