

REGULAMIN REKRUTACJI I WYBORU UCZESTNIKÓW
do udziału w wydarzeniach/usługach z zakresu internacjonalizacji realizowanych przez
Koordynatora Klastra w ramach projektu FENG

Wersja: 1.0

Data wejścia w życie: 26.02.2026

Koordynator Klastra: Stowarzyszenie Śląski Klaster Lotniczy

Nazwa Klastra: Śląski Klaster Lotniczy

Projekt: Uruchomienie innowacyjnych usług wspierających działalność B+R i innowacyjną członków klastra w obszarze transformacji cyfrowej, GOZ oraz internacjonalizacja oferty produktowej klastra.

Numer naboru: FENG.02.17-IP.02-001/25

§ 1. Cel i zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady ogłaszania naboru, przyjmowania zgłoszeń, oceny, wyboru i przygotowania członków klastra do udziału w wydarzeniach/usługach z zakresu internacjonalizacji realizowanych przez Koordynatora Klastra w ramach projektu wskazanego w nagłówku.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie, że rekrutacja jest prowadzona:
 - o w sposób transparentny i przejrzysty,
 - o z zachowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - o w oparciu o jawne kryteria dostępu i kryteria rankingujące,
 - o zgodnie z zasadami horyzontalnymi, Kartą Praw Podstawowych UE i Konwencją o prawach osób z niepełnosprawnościami.

§ 2. Definicje

Na potrzeby Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Klaster** - Śląski Klaster Lotniczy
2. **Koordynator** – Stowarzyszenie Śląski Klaster Lotniczy z siedzibą w Kaniowie przy ul. Stefana Kóska 43, 43-512 Kaniów, NIP: 5472085992.
3. **Członek Klastra** – podmiot będący członkiem Klastra
4. **Przedsiębiorca** – Członek Klastra prowadzący działalność gospodarczą (odbiorca wsparcia w internacjonalizacji).
5. **Wydarzenie / Usługa internacjonalizacyjna** – udział w misji gospodarczej lub innym wydarzeniu internacjonalizacyjnym przewidzianym w projekcie.
6. **Komponent szkoleniowo-doradczy** – obligatoryjny element przygotowawczy (szkoleniowy/doradczy) towarzyszący udziałowi w wydarzeniu.
7. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół powołany przez Koordynatora do przeprowadzenia oceny zgłoszeń.

§ 3. Zasady równościowe, niedyskryminacji i dostępności

1. Rekrutacja jest prowadzona z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn, w oparciu o Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych 2021–2027.
2. Koordynator zapewnia dostępność procesu rekrutacji co najmniej poprzez:
 - a) publikację ogłoszeń i dokumentów w formatach dostępnych cyfrowo (np. edytowalne pliki, czytelne PDF),
 - b) możliwość złożenia dokumentów alternatywną ścieżką (e-mail/forma papierowa), w tym umożliwienie telefonicznego omówienia zasad rekrutacji,
 - c) wyznaczenie osoby kontaktowej ds. rekrutacji (e-mail, tel.)
 - d) w razie potrzeby zapewnienie dostępności spotkania informacyjnego.

3. Regulamin i wszystkie działania w jego ramach są zgodne z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o prawach osób z niepełnosprawnościami w zakresie sposobu realizacji i oddziaływania.

§ 4. Informacja o wydarzeniach i obowiązkowym komponencie szkoleniowym

1. Każde wydarzenie internacjonalizacyjne realizowane w projekcie obejmuje obligatoryjny komponent szkoleniowo-doradczy dla uczestników.
2. Obowiązkowe szkolenia online (łącznie 8 godzin) prowadzone przez pracowników Koordynatora obejmują:
 - o Szkolenie 1: Budowanie strategii internacjonalizacji (4h) – wprowadzenie do strategii internacjonalizacji, analiza rynków zagranicznych: metody badania potencjalnych rynków, identyfikacja szans i zagrożeń w różnych regionach, strategię wejścia na rynki zagraniczne (modele wejścia: partnerstwa, eksport, joint venture), ryzyka i korzyści.
 - o Szkolenie 2: Komunikacja międzykulturowa (4h) – różnice kulturowe w biznesie międzynarodowym, etykieta i protokół biznesowy, budowanie relacji międzynarodowych, międzynarodowe strategie marketingowe: jak dostosować komunikację i promocję na różnych rynkach.
3. Warunkiem utrzymania kwalifikacji do udziału w wydarzeniu jest:
 - a) podpisanie zobowiązania do udziału w szkoleniach,
 - b) udział w szkoleniach oraz potwierdzenie obecności (lista/logi systemowe),
 - c) wykonanie zadań przygotowawczych (jeśli przewidziane w ogłoszeniu naboru dla danego wydarzenia).

§ 5. Etapy rekrutacji (proces naboru)

1. Rekrutacja dla każdego wydarzenia prowadzona jest w następujących etapach:

Etap 1 – Ogłoszenie naboru

1. Koordynator informuje członków klastra z odpowiednim wyprzedzeniem poprzez:
 - a) e-mail do członków klastra,
 - b) publikację ogłoszenia na stronie www klastra,
 - c) spotkanie informacyjne „przednabór” (online lub stacjonarne).
2. Ogłoszenie zawiera co najmniej: termin i miejsce wydarzenia, cel, zakres, liczbę miejsc, warunki uczestnictwa, korzyści, koszty, wymagany wkład własny, zasady pomocy de minimis, harmonogram rekrutacji, w tym termin składania zgłoszeń.

Etap 2 – Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia przyjmowane są na Formularzu zgłoszeniowym (**Załącznik nr 1**) wraz z oświadczeniami (**Załącznik nr 2**).
2. Zgłoszenia można składać: elektronicznie (e-mail) oraz w formie papierowej.

Etap 3 – Selekcja formalna (kryteria dostępu)

1. Koordynator weryfikuje spełnienie kryteriów dostępu i kompletność zgłoszenia.
2. W przypadku braków możliwe jest jednokrotne uzupełnienie w terminie 3 dni roboczych.

Etap 4 – Selekcja merytoryczna (kryteria rankingujące)

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej zgodnie z § 7 Regulaminu.
2. Komisja może wezwać do przedstawienia dokumentów potwierdzających informacje (np. strategia eksportowa, certyfikaty, opis zespołu) w terminie 3 dni roboczych.

Etap 5 – Ogłoszenie wyników (lista podstawowa i rezerwowa)

1. Koordynator publikuje wyniki na stronie klastra i przesyła informację e-mail.
2. Wyniki obejmują: listę zakwalifikowanych, listę rezerwową.

Etap 6 – Przygotowanie uczestników

1. Uczestnicy spełniają warunki przygotowania: wkład własny, dokumenty de minimis, udział w szkoleniu.

2. W przypadku niespełnienia warunków przygotowania – uczestnik jest skreślany, a jego miejsce zajmuje podmiot z listy rezerwowej.

§ 6. Kryteria dostępu (warunkujące udział)

Do udziału w wydarzeniu może zostać zakwalifikowany wyłącznie przedsiębiorca, który łącznie spełnia poniższe kryteria dostępu:

1. Jest aktywnym członkiem klastra na dzień złożenia zgłoszenia.
2. Nie zalega z opłacaniem składek członkowskich na dzień zakończenia naboru.
3. Złożył zobowiązanie do udziału w obligatoryjnym komponencie szkoleniowym (**Zał. nr 2**).
4. Złożył oświadczenie, że udział w wydarzeniu jest zgodny z profilem firmy, jej potrzebami rozwojowymi oraz możliwościami organizacyjno-finansowymi (**Zał. nr 2**).
5. Złożył oświadczenia wymagane dla prawidłowego udzielenia pomocy de minimis / udziału w projekcie, w tym w szczególności:
 - a) o możliwości skorzystania z pomocy de minimis,
 - b) o niekorzystaniu z usług w ramach działalności wykluczonych z możliwości udzielania de minimis (**Zał. nr 2**) – zgodnie z zasadami udzielania pomocy członkom klastra.
 - c) w zakresie tzw. „działalności wywozowej”,
 - d) o udziale w misjach osób zatrudnionych zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków,
6. Złożył oświadczenie o partycypacji w internacjonalizacji oferty klastra oraz o obowiązkach promocyjnych i informowaniu o członkostwie w klastrze (**Zał. nr 2**).
7. Wskazał osoby do udziału w wydarzeniu:
 - o maksymalnie do 3 osób reprezentujących jednego przedsiębiorcę w ramach danego wydarzenia.
8. Oferta (produkt/usługa) zgłaszana do promocji ma potencjał na rynkach międzynarodowych i jest powiązana z działalnością klastra.

§ 7. Kryteria rankingujące (ocena punktowa)

1. Jeżeli liczba zgłoszeń spełniających kryteria dostępu przekracza liczbę miejsc przewidzianą na dane wydarzenie, stosuje się kryteria rankingujące.
2. Oceny dokonuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie formularza zgłoszeniowego i załączników.
3. Maksymalna liczba punktów: **100 pkt**.

A. Dopasowanie do charakteru wydarzenia (0–25 pkt)

- zgodność profilu firmy i oferty z tematyką wydarzenia oraz rynkiem docelowym,
- realność planu działań B2B / matchmaking,
- gotowość materiałów i prezentacji oferty.

B. Gotowość do internacjonalizacji (0–20 pkt)

Punktowane m.in.:

- posiadanie strategii eksportowej/międzynarodowej (0–10 pkt),
- spójność celu udziału z planem internacjonalizacji i zasobami (0–10 pkt).

C. Zasoby i zdolność operacyjna do udziału w wydarzeniach międzynarodowych (0–25 pkt)

Punktowane m.in. (łącznie do 25 pkt):

- posiadanie zespołu dedykowanego działaniom międzynarodowym (0–6),
- znajomość języków obcych w zespole (0–6),
- infrastruktura techniczna (np. ERP dla zarządzania międzynarodową logistyką / CRM dla zagranicznej obsługi klienta) wspierająca obsługę rynków zagranicznych (0–5),
- elastyczność produkcyjna/świadczenia usług (możliwość dostosowania produktów i procesów do wymagań zagranicznych klientów lub partnerów) (0–4),

- dostępność certyfikacji międzynarodowych (ISO/CE/homologacje) adekwatnych do rynków docelowych (0–4).

D. Dotychczasowe wyniki w umiędzynarodowieniu (0–20 pkt)

Punktowane m.in.:

- dotychczasowa współpraca z zagranicznymi partnerami / obecność w międzynarodowych łańcuchach dostaw, które mogą świadczyć o gotowości do międzynarodowej ekspansji (0–8),
- przykłady udanych wdrożeń produktów/usług na rynkach zagranicznych (0–8),
- udział w podobnych wydarzeniach w przeszłości i efekty (0–4).

E. Kryteria preferencyjne (0–10 pkt)

- Status przedsiębiorstwa: MŚP – 5 pkt, pozostałe – 0 pkt.
- Zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami (na podstawie oświadczenia) – 5 pkt.

Uwaga: Kryteria preferencyjne nie wykluczają żadnego członka klastra – mają charakter rankingujący, wspierający cele równościowe.

4. Komisja sporządza kartę oceny (**Załącznik nr 3**) dla każdego zgłoszenia i podpisuje protokół zbiorczy.

§ 8. Komisja Rekrutacyjna i bezstronność

1. Komisję powołuje Koordynator. W skład wchodzi min. 3 osoby posiadające wiedzę o rynku/branży i internacjonalizacji.
2. Członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.
3. W przypadku konfliktu interesów członek Komisji wyłącza się z oceny danego zgłoszenia.

§ 9. Lista podstawowa, lista rezerwowa i zasady rezygnacji

1. Po ocenie Komisja tworzy:
 - a) listę podstawową – do wysokości limitu miejsc,
 - b) listę rezerwową – uporządkowaną wg liczby punktów (o ile liczba zgłoszeń spełniających kryteria dostępu (selekcja formalna) przekracza liczbę miejsc przewidzianą na dane wydarzenie).
2. W przypadku rezygnacji/wykluczenia uczestnika (np. brak wkładu własnego, brak dokumentów de minimis, brak udziału w szkoleniach), na jego miejsce wchodzi pierwszy podmiot z listy rezerwowej.
3. W przypadku remisu punktowego stosuje się kolejno kryteria rozstrzygające:
 - a) wyższa punktacja w kryterium A (dopasowanie do wydarzenia),
 - b) wyższa punktacja w kryterium B (gotowość do internacjonalizacji),
 - c) wcześniejsza data i godzina złożenia kompletnego zgłoszenia.

§ 10. Procedura odwoławcza

1. Podmiot, który nie został zakwalifikowany, może złożyć odwołanie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji wyników.
2. Odwołanie musi zawierać: dane podmiotu, wskazanie wydarzenia, uzasadnienie, ewentualne dokumenty.
3. Koordynator rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych:
 - o utrzymuje wynik albo
 - o koryguje ocenę, jeżeli stwierdzi błąd formalny, omyłkę w punktacji lub innego rodzaju nieprawidłowość.
4. Odwołanie nie wstrzymuje przygotowań do wydarzenia.

§ 11. Zasady finansowe i pomoc de minimis (wkład własny)

1. Udział przedsiębiorców w usługach internacjonalizacyjnych jest współfinansowany w formule pomocy de minimis, przy czym rozliczanie jest prowadzone w formie uproszczonej na zasadach ryczałtu według następujących jednostkowych stawek ryczałtowych:
Stawki jednostkowe na osobę:
Polska 1 171,00 zł
Europa 5 298,00 zł
USA 10 768,00 zł
Świat 8 394,00 zł
Dofinansowanie – 70% stawki jednostkowej.
2. Pomoc de minimis jest udzielana na podstawie pisemnej umowy Koordynatora z członkiem klastra, a Koordynator przed jej zawarciem weryfikuje pomoc de minimis z ostatnich 3 lat oraz prawdziwość danych z formularzy/oświadczeń.
3. Umowa z członkiem klastra obejmuje co najmniej: zakres usług i terminy, koszt usługi, wartość pomocy, wykluczenia działalności, poufność, RODO, monitoring/kontrolę/ewaluację oraz wymagane oświadczenia i formularze.

§ 12. Obowiązki uczestnika przed, w trakcie i po wydarzeniu

1. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - a) udziału w szkoleniach online (zgodnie z §4),
 - b) współpracy organizacyjnej (logistyka, materiały promocyjne, dane do katalogów itp.),
 - c) promocji oferty klastra i własnej oferty,
 - d) aktywnego udziału w działaniach B2B/matchmaking,
 - e) przestrzegania zasad widoczności i komunikacji projektu (zgodnie z wytycznymi projektu i zasadami klastra),
 - f) współpracy w zakresie monitoringu i ewaluacji (ankiety, wskaźniki, dokumenty potwierdzające udział).
2. Po wydarzeniu uczestnik składa „Raport uczestnika” (**Załącznik nr 4**) zawierający co najmniej:
 - o liczbę nawiązanych kontaktów,
 - o opis spotkań B2B,
 - o deklarowane szanse kontraktacyjne,
 - o rekomendacje/feedback nt. wydarzenia.
 - o minimum trzy zdjęcia przedstawiające jego obecność na wydarzeniu.
3. Koordynator dokonuje analizy wyników wydarzenia na podstawie raportów i danych zbiorczych.

§ 13. Ochrona danych osobowych i poufność

1. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji rekrutacji, organizacji wydarzeń i rozliczenia projektu. Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się pod adresem: <https://aerosilesia.eu/polityka-prywatnosci.html>.
2. Wszyscy członkowie procedury rekrutacyjnej są zobowiązani do zachowania w poufności informacji dotyczących projektu, które nie są udostępnione publicznie.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się właściwe wytyczne programu FENG, zapisy zawartej przez Koordynatora umowy o dofinansowanie i jej załączników, pozostałe przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Koordynator może aktualizować Regulamin w dowolnym czasie.
3. Regulamin jest publikowany na stronie www klastra oraz udostępniany na wniosek.

Załączniki

Zał. nr 1 – Formularz zgłoszeniowy

Zał. nr 2 – Pakiet oświadczeń

Zał. nr 3 – Karta oceny punktowej; protokół Komisji

Zał. nr 4 – Raport po wydarzeniu

Zał. nr 5 – Formularz odwołania