

Projekt „Moja firma – moja praca”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Moja firma – moja praca” współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
2. Projekt pt. „Moja firma – moja praca” nr RPPK.07.03.00-18-0027/17 jest realizowany w partnerstwie przez Strzyżowskie Forum Gospodarcze w Strzyżowie oraz Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze w Rzeszowie.
3. Liderem Projektu (wnioskodawcą) jest Strzyżowskie Forum Gospodarcze w Strzyżowie z siedzibą przy ul. Przeclawczyka 6, 38-100 Strzyżów, strona internetowa projektu: www.dotacje-sfg.pl tel. 667 634 717, 667 634 306, fax 17 860 25 97.
4. Partnerem projektu jest Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5/7, 35-205 Rzeszów.
5. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu mieszczącym się w Strzyżowie przy ul. Rynek 15, 38-100 Strzyżów. Obszarem realizacji projektu są powiaty: brzozowski, jasielski i strzyżowski.
6. Okres realizacji projektu: od 01.01.2018 roku do 30.09.2019 roku.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt pt. „Moja firma – moja praca” nr RPPK.07.03.00-18-0027/17 jest realizowany w partnerstwie przez Strzyżowskie Forum Gospodarcze w Strzyżowie oraz Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze;
- **Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
- **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz Dokumentacji konkursowej i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w projekcie;
- **Komisja Rekrutacyjna (w skrócie KR)** – zespół oceniający dokumenty rekrutacyjne Kandydatów do udziału w projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu;
- **Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego;
- **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”;
- **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania Deklaracji udziału w projekcie. Deklaracja udziału w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną;
- **NW** – Numer referencyjny wniosku – numer nadany w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych.

§ 3

Wymagania wobec Uczestników projektu

1. KRYTERIA GRUPY DOCELOWEJ. W projekcie może brać udział osoba spełniająca łącznie wszystkie poniższe warunki:
 - 1) **Osoba bezrobotna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej – przy czym jako osobę bezrobotną rozumie się osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja uwzględnia również osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.**
 - 2) **Kobieta lub osoba w wieku od 50 roku życia¹. lub osoba niepełnosprawna bez względu na okres pozostawania osobą bezrobotną lub mężczyzna długotrwale bezrobotny (okres pozostawania osobą bezrobotną wynosi ponad 12 miesięcy).**
 - 3) **Osoba w wieku powyżej 29. roku życia².**
 - 4) **Osoba zamieszkująca obszar: powiat brzozowski, jasielski lub strzyżowski (w rozumieniu Kodeksu cywilnego).**
2. Planowana działalność gospodarcza musi być zarejestrowana na terenie województwa podkarpackiego.
3. KRYTERIA PREFERENCYJNE. Dodatkowe punkty w ocenie merytorycznej formularza rekrutacyjnego (max. 18 pkt) mogą otrzymać osoby, które przynależą do następujących grup:
 - 1) kobiety (6 pkt, weryfikacja na podstawie oświadczenia, będą w projekcie stanowić min. 55% grupy docelowej);
 - 2) długotrwale bezrobotni (6 pkt, weryfikacja na podstawie zaświadczenia z PUP lub ZUS);
 - 3) osoby niepełnosprawne (6 pkt, weryfikacja na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności).
4. Do udziału w projekcie zakwalifikowanych będzie łącznie 80 osób spełniających kryteria, o których mowa w §3 ust. 1.

§ 4

Wylączenia z udziału w projekcie

1. O udział w projekcie **nie mogą** ubiegać się osoby, które:
 - 1) nie kwalifikują się do grupy wskazanej w § 3 pkt 1 niniejszego regulaminu,
 - 2) posiadały aktywny 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,
 - 3) były karane za przestępstwo skarbowe lub nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 4) korzystają równoległe z innych bezzwrotnych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020,
 - 5) w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekraczały równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
 - 6) pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z Beneficjentem, i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy,
 - 7) pozostają/pozostawały w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, Partnerem Beneficjenta lub Wykonawcą,
 - 8) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny³, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia Formularza rekrutacyjnego,
 - 9) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁴ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,

¹ Osoba od 50 roku życia, to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin)).

² Osoba powyżej 29. roku życia to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).

³ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i / lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i / lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

- 10) deklarują 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,
- 11) deklarują rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- 12) deklarują 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 jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
- 13) deklarują rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,
- 14) deklarują rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- 15) deklarują rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE) 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
- 16) deklarują rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- 17) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
- 18) rozpoczęły działalność gospodarczą przed dniem złożenia biznesplanu,
- 19) otrzymały dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych z innego źródła w ramach wyłączeń grupowych, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia (WE) nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r. dotyczącego stosowania art. 92 i 93 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa (Dz.U. WE L 142 z 14.05.1998, str.1; Dz.U. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 1, str. 312) lub na podstawie decyzji przyjętej przez Komisję Europejską w odniesieniu do pomocy indywidualnej,

CZĘŚĆ I REKRUTACJA

§ 5

Składanie formularzy rekrutacyjnych i ocena formalna

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest zapoznanie się Kandydata z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz złożenie następujących dokumentów w odpowiedzi na ogłoszony nabór uczestników:
 - 1) **Formularz rekrutacyjny** (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami:
 - a) **Oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie powiatu strzyżowskiego lub brzozowskiego lub jasielskiego;**
 - b) **Oświadczenie o zgodności danych z dokumentem tożsamości potwierdzające płeć i wiek;**
 - c) **Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej/długotrwale bezrobotnej (w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w PUP) lub Zaświadczenie z ZUS (w przypadku osób długotrwale bezrobotnych niezarejestrowanych jako bezrobotne w PUP) potwierdzające brak wpływu składek z tytułu świadczenia pracy przez ostatnich 12 miesięcy;**
 - d) **Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności potwierdzającego status osoby niepełnosprawnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).**
2. Formularze rekrutacyjne można odebrać w:
 - 1) Biurze Projektu w Strzyżowie, ul. Rynek 15, 38-100 Strzyżów (Galeria Miejska w Strzyżowie I piętro).
 - 2) Punkcie Rekrutacyjnym w Brzozowie, ul. Armii Krajowej 2, 36-200 Brzozów (siedziba LGD „Ziemia Brzozowska),
 - 3) Punkcie Rekrutacyjnym w Jasle, ul. 3 Maja 13, 38-200 Jasło,
 - 4) bądź pobrać ze strony internetowej projektu: www.dotacje-sfg.pl.
3. Terminy składania formularzy rekrutacyjnych zostaną podane do wiadomości na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu i Punktach Rekrutacyjnych na min. 10 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru.
4. Nabór będzie trwał min. 14 dni. Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu naboru lub dokonania dodatkowego naboru uczestników projektu w przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych.

5. Informacja o przedłużonym lub dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu i Punktach Rekrutacyjnych.
6. Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego formularza rekrutacyjnego (parafowanego na każdej ze stron i wypełnionego w języku polskim w czytelny sposób) wraz z wymaganymi załącznikami – formularz może być wypełniony odręcznie lub komputerowo.
7. Kompletny formularz rekrutacyjny wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście w Biurze Projektu lub w Punktach Rekrutacyjnych wymienionych w pkt 2 lub za pośrednictwem faxu, poczty/kuriera na adres Biura Projektu. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych każda osoba otrzyma potwierdzenie ich złożenia z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów, natomiast w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty/kuriera Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu nadania dokumentacji.
8. Każdy Kandydat, który przedłoży Dokumenty rekrutacyjne, otrzyma numer referencyjny wniosku (NW).
9. W przypadku formularzy złożonych za pośrednictwem poczty/kuriera liczy się data wpływu formularza do Biura Projektu.
10. Dokumenty złożone po terminie naboru nie podlegają rozpatrzeniu.
11. Zgłoszenia nadesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
12. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w projekcie.
13. Każdy formularz rekrutacyjny zostaje poddany ocenie formalnej. Ocenę formalną formularzy rekrutacyjnych przeprowadzają pracownicy zatrudnieni w projekcie na podstawie Karty oceny formalnej zamieszczonej w załączniku 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
14. Na etapie oceny formalnej odrzucane będą (bez możliwości poprawy) formularze rekrutacyjne, które:
 - 1) nie spełniają warunków wymienionych w § 3, 4,
 - 2) zostały złożone w niewłaściwym terminie, miejscu lub w niewłaściwy sposób,
 - 3) zostały przygotowane na wzorach niebędących załącznikami do niniejszego Regulaminu,
 - 4) zostały przygotowane na wzorach będących załącznikami do niniejszego Regulaminu, jednakże zmieniony został układ pól i inne elementy stałe formularza, w tym usunięto część dokumentu,
 - 5) w których Kandydaci będą ubiegali się o kwoty wyższe niż maksymalna kwota wsparcia finansowego przewidziana Regulaminem,
 - 6) w których Kandydaci zadeklarują zamiar założenia własnej firmy w innej formie prawnej niż „osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą”.
15. Ocena formalna będzie dokonywana w sposób 0–1 (spełnia / nie spełnia) w przypadku spełniania kryteriów kwalifikacyjnych grupy docelowej.
16. Formularze niekompletne lub zawierające uchybienia formalne będą kierowane do jednorazowego uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po powiadomieniu Kandydata o konieczności wniesienia uzupełnień. Wybór sposobu przekazania informacji o błędach należy do Kandydata, jednakże ze względu na ograniczoną liczbę dni sugerowana forma to poczta e-mailowa.
17. Formularze rekrutacyjne, które w wyniku uzupełnienia nadal będą zawierały błędy formalne zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej. O odrzuceniu formularza z przyczyn formalnych Kandydat zostanie poinformowany w formie pisemnej.
18. Formularze, które spełniają kryteria formalne, zostają przekazane do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z zapisami § 6 i 7.
19. Kandydaci, których formularze rekrutacyjne na podstawie otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej znalazły się na wstępnej liście rankingowej na miejscach od 1 do 120 (nie więcej jednak niż 150% liczby miejsc w projekcie przeznaczonych na każdy etap rekrutacji), zostaną powiadomieni o terminie i miejscu wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej z Doradcą Zawodowym. Niestawienie się na rozmowę wstępną lub stawienie się w innym terminie bez usprawiedliwienia wyklucza Kandydata z uczestnictwa w projekcie.
20. Doradca Zawodowy przeprowadza wstępną rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Ocena predyspozycji do prowadzenia własnej działalności gospodarczej zostanie przeprowadzona w oparciu o test badający predyspozycje o charakterze przedsiębiorczym (w tym samodzielność, przedsiębiorczość, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność).
21. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej zostają zapisane w postaci opinii składającej się z oceny punktowej w skali od 0 do 40 pkt z uzasadnieniem pisemnym, przedstawianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Komisja rekrutacyjna

1. Formularze rekrutacyjne rozpatruje pod względem merytorycznym powołana przez Beneficjenta i Partnera Komisja Rekrutacyjna w składzie min. 4 osób.

2. Osoby powołane do pracy w Komisji posiadają minimum 2-letnie doświadczenie związane z doradztwem biznesowym/oceną biznesplanów.
3. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Komisja konstituuje się, wyznaczając Przewodniczącego spośród członków Komisji.
5. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
6. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez Kandydatów formularzy rekrutacyjnych i sporządzenie listy rankingowej z uwzględnieniem kryteriów uczestnictwa oraz opinii Doradcy Zawodowego z przeprowadzonej rozmowy z Kandydatami.
7. Członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
8. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności.

§ 7

Ocena merytoryczna

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza ocenę formularzy rekrutacyjnych na podstawie Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny poprawnych formalnie formularzy w przeciągu 15 dni roboczych od zamknięcia terminu naboru.
3. Każdy formularz rekrutacyjny zostanie oceniony przez 2 losowo wybranych członków Komisji.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej będzie oceniał merytorycznie formularz rekrutacyjny Kandydata indywidualnie. Punktacja przyznana za dane kryterium będzie stanowiła średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez każdego członka Komisji Rekrutacyjnej.
5. Ocena formularzy odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej. Podstawowe kryteria oceny i max. ilości punktów są następujące:

I.	OCENA PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA	16
1.	– na ile sprecyzowany jest pomysł	8
2.	– jakie są szanse na realizację (realność pomysłu)	8
II.	ZNAJOMOŚĆ RYNKU I KONKURENCJI	6
1.	– precyzja określenia odbiorców	3
2.	– opis konkurencji	3
III.	DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE	20
1.	– czy Kandydat ma stosowne wykształcenie kierunkowe, ew. szkolenia	8
2.	– czy Kandydat ma stosowne doświadczenie	8
3.	– czy Kandydat posiada zasoby przeznaczone do planowanej działalności (lokal, sprzęt, itp.)	4
IV.	PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY DOCELOWEJ	18
1.	– kobiety	6
2.	– osoby długotrwale bezrobotne	6
3.	– osoby niepełnosprawne	6
V.	OPINIA DORADCY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ*	40
	RAZEM	100

* wpisywana po odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym

6. Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty w kryteriach od I do III Karty oceny merytorycznej. Każdy oceniający ma obowiązek uzasadnienia przyznanej liczby punktów danemu Kandydatowi poprzez stosowny opis w formularzu oceny merytorycznej (minimum 10 zdań).
7. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji w pkt I– III wynosi więcej niż 25 punktów, formularz musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego losowo spośród członków Komisji, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę formularza. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną formularza.
8. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Minimalna liczba punktów uzyskanych przy ocenie merytorycznej formularza rekrutacyjnego w kryteriach od I do III kwalifikująca do kolejnego etapu rekrutacji musi wynosić 21 (średnia punktów obydwóch członków Komisji).
10. Na podstawie oceny punktowej dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną w pkt od I do III oraz oceny z pkt IV za spełnienie kryteriów przynależności do wybranych grup docelowych sporządzona zostanie Wstępna lista uczestników projektu wg malejącej liczby punktów przy założeniu dodatkowego warunku równości płci. Kandydaci, których formularze znalazły się na pozycjach od 1 do 120 na wstępnej liście (nie więcej jednak niż 150% liczby miejsc w projekcie przeznaczonych na dany etap rekrutacji) odbędą spotkanie z doradcą zawodowym. Niestawienie się na

- rozmowę z doradcą lub stawienie się w innym terminie bez usprawiedliwienia wyklucza Kandydata z uczestnictwa w projekcie.
11. Doradca zawodowy przeprowadza wstępną rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Ocena predyspozycji do prowadzenia własnej działalności gospodarczej zostanie przeprowadzona w oparciu o test badający predyspozycje o charakterze przedsiębiorczym (w tym samodzielność, przedsiębiorczość, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumiennosc. Wyniki zostają zapisane w postaci opinii składającej się z oceny punktowej w skali od 0 do 40 z uzasadnieniem pisemnym, przedstawianej Komisji Rekrutacyjnej.
 12. Na podstawie sumy punktów z ocen przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną oraz Doradcę Zawodowego sporządzona zostanie Ostateczna lista podstawowa Uczestników projektu oraz Lista rezerwowa Uczestników projektu odrębnie dla kobiet i mężczyzn. Formularze rekrutacyjne, które uzyskały poniżej 50% punktów w łącznej ocenie zostaną odrzucone przez Komisję Rekrutacyjną.
 13. Kolejność kandydatów na liście rankingowej może zostać zmieniona w celu dostosowania udziału procentowego poszczególnych grup docelowych do założeń projektowych opisanych w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
 14. W przypadku Kandydatów aplikujących o wsparcie na założenie własnej działalności gospodarczej, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów w ocenie, zostaną oni uszeregowani na liście według wyższej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych (w pkt I–III). W sytuacji pojawienia się nadal tej samej liczby punktów Kandydaci ci zostaną uszeregowani na liście według uzyskanych punktów w poszczególnych modułach karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego w następującej kolejności: kryterium nr I, kryterium nr III, kryterium nr V, kryterium nr II.
 15. Lista rankingowa osób zakwalifikowanych zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępna do wglądu w Biurze Projektu nie później niż na 5 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć projektowych.
 16. Po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny. Na pisemne żądanie Kandydat ma możliwość uzyskania szczegółowej informacji o wynikach oceny z punktacją oraz uzasadnieniem.
 17. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do projektu Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do projektu następną osobę z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności rankingowej.
 18. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
 19. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) termin i miejsce posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podpisaną listę obecności członków Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) listę złożonych formularzy rekrutacyjnych,
 - 5) listę odrzuconych formularzy rekrutacyjnych z przyczyn formalnych,
 - 6) listę formularzy rekrutacyjnych przedstawionych do oceny merytorycznej,
 - 7) wstępną listę rankingową formularzy rekrutacyjnych po ocenie merytorycznej i uwzględnieniu kryteriów grupy docelowej,
 - 8) listę podstawową oraz rezerwową uwzględniającą punktację z rozmowy z doradcą,
 - 9) Karty oceny formalnej i merytorycznej wraz z deklaracjami bezstronności i poufności wypełnione i podpisane przez członków Komisji,
 - 10) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
 20. Protokół z oceny przechowuje Beneficjent.
 21. Kandydat zakwalifikowany do udziału w projekcie ma obowiązek złożenia następujących dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych w terminie uzgodnionym z Beneficjentem projektu, jednakże nie później niż do 7 dni roboczych po zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w projekcie (licząc od dnia następnego po ogłoszeniu listy rankingowej Kandydatów rekomendowanych do udziału w projekcie na stronie internetowej projektu):
 - 1) **Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych** zawartych w Formularzu rekrutacyjnym na dzień przystąpienia do projektu (podpisania Deklaracji udziału w projekcie) – załącznik nr 3 do formularza rekrutacyjnego,
 - 2) **Deklaracja udziału w projekcie oraz oświadczenia Kandydata do projektu**, zgodnie z załącznikiem nr 4 do formularza rekrutacyjnego,
 - 3) **Oświadczenie o uczestnictwie tylko w jednym projekcie na rozwój przedsiębiorczości**, zgodnie z załącznikiem nr 5 do formularza rekrutacyjnego,
 - 4) **Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej** za okres co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem Dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania Deklaracji udziału w projekcie,
 - 5) **Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis** w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych wraz z kserokopiami zaświadczeń dokumentujących jej otrzymanie **lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie**, zgodnie z załącznikiem nr 6 do formularza rekrutacyjnego na dzień przystąpienia do projektu.

22. Niepodpisanie Deklaracji uczestnictwa oraz niepotwierdzenie statusu kwalifikowalności Kandydata w projekcie w terminie wskazanym przez Beneficjenta skutkuje odrzuceniem Kandydata z udziału w projekcie.
23. Kopie wszelkich dokumentów składanych przez Kandydata winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata i parafką na każdej ze stron.

CZĘŚĆ II UCZESTNICTWO W PROJEKCIE

§ 8 Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest udzielane na podstawie Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych, zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
2. Uczestnicy projektu obowiązkowo biorą udział w bloku szkoleniowo-doradczym. Uczestnik może nie uczestniczyć w bloku szkoleniowym tylko i wyłącznie w przypadku udokumentowania udziału w takim szkoleniu w terminie wcześniejszym.
3. Każdy Uczestnik projektu skorzysta ze szkolenia w wymiarze 35 godzin lekcyjnych, składającego się z 3 odrębnych modułów tematycznych: prawno-księgowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej (7 h), marketing w działalności gospodarczej (7 h), planowanie działalności gospodarczej – biznesplan (21 h).
4. Każdy uczestnik projektu skorzysta z doradztwa:
 - 1) grupowego w wymiarze 4 godzin o tematyce określonej na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez Uczestników projektu,
 - 2) indywidualnego w wymiarze średnio 8 godzin będącego odpowiedzią na indywidualne problemy danego Uczestnika projektu.
5. Doradztwo będzie odbywać się w tygodniu roboczym lub weekendy.
6. Projekt zakłada realizację ww. szkoleń w 8 grupach szkoleniowych złożonych z ok. 10 Uczestników projektu.
7. Szkolenia będą odbywały się w systemie 7-godzinnym w tygodniu roboczym lub w weekendy.
8. Wszystkim Uczestnikom projektu przysługuje komplet materiałów szkoleniowych, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (za udział w min. 80% szkoleniach) oraz poczęstunek podczas udziału w szkoleniu. Szkolenia i doradztwo będą odbywać się w miejscach wskazanych przez Beneficjenta.
9. Uczestnikom projektu dojeżdżającym na szkolenie/doradztwo przed założeniem działalności gospodarczej z innej miejscowości niż miejscowość, w której prowadzone jest szkolenie/doradztwo przysługuje zwrot kosztów dojazdu do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania Uczestnika projektu do miejsca odbywania szkolenia. Wypłata odbywać się będzie do 7 dnia kolejnego miesiąca, za który przysługuje zwrot kosztów na konto bankowe wskazane przez Uczestnika projektu pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
10. Uczestnikom projektu przysługuje opieka nad dzieckiem lub osobą zależną. Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje Uczestnikom projektu w czasie, w którym uczestniczy w zajęciach projektowych. Zwrot kosztów opieki przysługuje w przypadku opieki nad dzieckiem do 7. roku życia lub osobą niepełnosprawną lub starszą wymagającą stałej opieki. Uczestnik chcący skorzystać ze zwrotu kosztów opieki składa do Biura Projektu wnioski o zwrot kosztów (do pobrania w biurze). Jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania szkolenia lub koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami we wspólnym gospodarstwie domowym). Rozliczenie następuje poprzez złożenie przez Uczestnika projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, a więc w przypadku:
 - a) zwrotu kosztów przedszkola/żłobka lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi należy przedstawić:
 - fakturę za przedszkole/żłobek lub inną instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad osobami zależnymi za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu osoby zależnej w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi. Jeśli faktura nie zawiera ww. informacji Uczestnik powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji, o której mowa powyżej,
 - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia;
 - b) zwrotu kosztów opiekuna należy przedstawić:

- umowę z opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia,
- rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia,
- dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia.

Zwroty kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika projektu konto bankowe.

11. Wsparcie, o którym mowa w ust. 8, 9, 10, udzielane jest do wysokości środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie projektu.
12. Podstawowym kryterium starania się o pomoc kapitałową oferowaną w projekcie będzie ukończenie szkolenia z absencją nieprzekraczającą 20% godzin szkoleniowych oraz skorzystanie ze średnio 4 godzin doradztwa grupowego i 8 godzin doradztwa indywidualnego.
13. Uczestnicy projektu, którzy rozpoczną działalność gospodarczą i otrzymają wsparcie finansowe, będą zobowiązani do skorzystania ze średnio 5 godzin specjalistycznego doradztwa indywidualnego według potrzeb z katalogu wsparcia zaproponowanego przez Beneficjenta.
14. Zapisy Uczestników projektu na usługi doradcze będą prowadzone przez Personel projektu w terminach dogodnych dla obu stron.
15. Uczestnikom projektu nie przysługuje dodatek szkoleniowy ani zwrot kosztów dojazdu na doradztwo po założeniu działalności gospodarczej.
16. Uczestnicy projektu są zobowiązani do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych oraz formularza wykonania usługi doradczej w trakcie korzystania z usług doradczych.

§ 9

Wsparcie finansowe i pomostowe – ogólne warunki

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego jest ukończenie bloku szkoleniowo-doradczego z absencją nieprzekraczającą 20% w przypadku szkoleń grupowych przewidzianych w ramach projektu oraz skorzystanie z doradztwa przed założeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy projektu będą mogli ubiegać się o następujące wsparcie finansowe: wsparcie pomostowe przez okres 12 miesięcy działalności gospodarczej liczonych od dnia rozpoczęcia działalności oraz jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności gospodarczej.
3. Uczestnicy projektu są uprawnieni do złożenia w wyznaczonym terminie Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z biznesplanem i wymaganymi załącznikami.
4. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest w wysokości do 25 000,00 PLN.**
5. **Wsparcie pomostowe przyznawane jest do wysokości 2000,00 PLN miesięcznie z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.**
6. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji oraz wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis.
7. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego rozpatrywać będzie Komisja Oceny Wniosków powołana przez Beneficjenta projektu.
8. Osoby, których wnioski zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków oraz zarekomendowane do realizacji, rejestrują działalność gospodarczą. Warunkiem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest dostarczenie w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej.
9. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
10. Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której wniosek o jednorazową dotację zostanie złożony przez Uczestnika projektu, który w trakcie lub po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem wniosku i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą.
11. Termin zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego z Uczestnikiem projektu powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
12. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta pomocy.
13. **Uczestnik projektu zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. W tym okresie Uczestnik projektu nie będzie mógł zmienić formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.**
14. Szczegółowe warunki wypłaty wsparcia finansowego reguluje Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz umowy dotyczące poszczególnych rodzajów wsparcia.

15. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dziennik Ustaw z 2012 r. poz. 361, art. 21 ust. 1 pkt 137) stanowi podstawę do zwolnienia z podatku dochodowego Uczestników projektu w ramach Działania 7.3 RPO, którzy otrzymali środki na rozwój przedsiębiorczości.
16. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto dla uczestników projektu, którzy prowadząc działalność nie będą płatnikami podatku VAT a co za tym idzie nie będą mogli otrzymać zwrotu tego podatku. W przypadku uczestników projektu, którzy prowadząc działalność gospodarczą będą płatnikami podatku VAT i będą mogli uzyskać jego zwrot rozliczenie środków finansowych będzie przeprowadzane w kwotach netto (bez podatku VAT).
17. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości, ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli:
 - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - 2) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 3) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - 5) naruszy inne istotne warunki.

§ 10

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona jest od wysokości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie, których ubiegać się będzie Uczestnik projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 25 000,00 PLN.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego w postaci weksla in blanco do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem (wekslowym) osób fizycznych lub podmiotów gospodarczych. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wezwanie Uczestnika projektu do wniesienia dodatkowego zabezpieczenia.
3. Nabór wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji wraz z niezbędnymi załącznikami zostanie ogłoszony po zakończeniu szkoleń i doradztwa w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty ukończenia bloku szkoleniowego i doradztwa przed założeniem działalności gospodarczej w ramach projektu. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej, będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej projektu oraz przekazany każdemu Uczestnikowi. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
4. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa.
5. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności będą mogły być przeznaczone na:
 - 1) zakup nowych środków trwałych;
 - 2) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
 - 3) zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
 - a) cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - b) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - 4) zakup wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z Ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania;
 - 5) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku);
 - 6) zakup środków transportu pod warunkiem, że:
 - a) stanowią maksymalnie 50% wydatków, o które wnioskuje Uczestnik projektu w biznesplanie,
 - b) stanowią niezbędny element działalności gospodarczej,
 - c) a o dofinansowanie ich zakupu, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył

- wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.) oraz przedstawia zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa;
- 7) zakup towarów w celu świadczenia usług lub dalszej sprzedaży, pod warunkiem, że nie przekraczają 30% kwoty otrzymanej dotacji.
 6. **Wydatki w ramach jednorazowej dotacji kwalifikowalne** będą od dnia podpisania umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
 7. **Wypłata dotacji** Uczestnikowi projektu przez Partnera nastąpi przelewem na rachunek bankowy w systemie zaliczkowo-refundacyjnym w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości maksymalnie 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu,
 - 2) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Partnera całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
 8. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego poprzez złożenie „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
 - 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - 2) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Beneficjenta.
 9. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego”.
 10. W momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.

§ 11

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe przyznawane jest przez okres do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, który wypłaca środki Uczestnikowi z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
2. O przyznanie wsparcia pomostowego może ubiegać się każdy Uczestnik projektu wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, przy czym wsparcie pomostowe nie jest przyznawane, jeżeli wniosek o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie oceniony negatywnie.
3. W przypadku przyznania wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera z Uczestnikiem projektu Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego.
4. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości nieprzekraczającej kwoty 2000,00 PLN. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Kwota wypłacana Uczestnikowi projektu podlega dyskontowaniu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. z 2004 r., nr 194, poz. 1983, z późn. zm.) tj. z uwzględnieniem stopy referencyjnej ogłoszonej przez UOKiK.
5. Środki przekazywane w ramach wsparcia pomostowego mogą być przeznaczone na:
 - 1). Koszty ZUS:
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela,
 - składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela,
 - składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela,
 - koszty ZUS pracodawcy w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę.
 - 2). Koszty administracyjne, np.:
 - opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
 - opłaty rejestracyjne.

- 3). Koszty eksploatacji pomieszczeń, np.:
 - opłata za energię elektryczną,
 - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - opłata za wodę i ścieki,
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 4). Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych, np.:
 - koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przesyłek kurierskich,
 - koszty przelewów,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych,
 - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
 - koszt opłat za Internet.
 - 5). Koszty usług księgowych, np.:
 - zlecenie obsługi księgowej firmy.
 - 6). Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - ubezpieczenie osobowe,
 - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.
 - 7). Koszty usług prawnych, np.:
 - opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
 - 8). Koszty materiałów biurowych, np.:
 - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczątki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.).
 - 9). Koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:
 - utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy,
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - tablica reklamowa firmy (szyld),
 - banner reklamowy firmy.
 - 10) Koszty paliwa używanego do działalności bieżącej.
6. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe we wniosku powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
 7. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry wraz z wypłatą bezzwrotnej dotacji. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy. Wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika projektu. Uczestnik projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentów poświadczających wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego” po 3 miesiącach i po 12 miesiącach wykonywania działalności gospodarczej. Partner projektu zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.
 8. W momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
2. Uczestnicy projektu nie są zobowiązani do stosowania wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE i źródeł otrzymanej pomocy.

3. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
4. Uczestnik projektu, który nie podpisze zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla RPO WP nie może brać udziału w projekcie.
5. Ostateczna interpretacja „Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie” należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
6. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu.
7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.3 RPO WP.
8. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta i Partnera projektu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2018 r.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie wraz z załącznikami

Załącznik nr 2 – Wzór karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 3 – Wzór karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 4 – Wzór karty zbiorczej oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego do projektu

Załącznik nr 5 – Wzór karty wyników rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym