



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Aktywizacja dolnośląskiego rynku pracy”

realizowanym w ramach Osi priorytetowej 8 Rynek pracy, Działania 8.5
Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań
outplacementowych

Nr projektu: **RPDS.08.05.00-02-0007/15**

Beneficjent: **Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. (Lider),**

Partnerzy: Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Jeleniej Górze

Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG SA w Legnicy

Agencja Rozwoju Regionalnego AGROREG SA w Nowej Rudzie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne §1

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie jest dostępny na stronie internetowej www.dawg.pl/aktywizacja oraz w biurach regionalnych i na stronach internetowych Partnerów Projektu: www.arleg.eu; www.agroreg.com.pl; www.karr.pl;
3. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
4. Zakwalifikowanie się do Projektu osób zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
5. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.07.2016 roku do 31.08.2018 roku** na terenie Województwa Dolnośląskiego.

Definicje §2

1. **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt: Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o., ul. Kotlarska 42, 50-151 Wrocław
Biuro projektu i adres do korespondencji:
Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. , al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław.
2. **Partnerzy Projektu:**
Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA, ul. 1 Maja 27, 58-500, Jeleniej Góra;
Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA, ul. Rataja 26, 59-220 Legnica;
Agencja Rozwoju Regionalnego AGROREG SA, ul. Kłodzka 27, 57-402 Nowa Ruda.
3. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), dotyczące Uczestników w związku z realizacją Projektu.
4. **Efektywność zatrudnieniowa** – wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni następujących po dniu, w którym Uczestnik zakończył udział w Projekcie.
5. **KOW** – Komisja Oceny Wniosków, niezależne i bezstronne ciało opiniodawcze powołane przez Beneficjenta/Partnerów, oceniające wnioski Uczestników Projektu o otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
6. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 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.
7. **Projekt** – „Aktywizacja dolnośląskiego rynku pracy”, przedsięwzięcie realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi 8 Rynek Pracy, Działanie 8.5.

8. **Biura projektu** (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00):
- a) Biuro Projektu Lidera i adres do korespondencji:
Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.,
Al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław
tel.71-736 -63-05; e-mail: aktywizacja@dawg.pl
 - b) Regionalne Biura utworzone przez Partnerów Projektu:
Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA
ul. 1 Maja 27; ; 58-500 Jelenia Góra
tel. 75-7527500., e-mail: aktywizacja@karr.pl
Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG SA
ul. Rataja 26, 59-220 Legnica
tel.76-8622777., e-mail: aktywizacja@arleg.eu
Agencję Rozwoju Regionalnego AGROREG SA
ul. Kłodzka 27, 57-402 Nowa Ruda
tel.74-8727048, e-mail: aktywizacja@agroreg.com.pl
9. **Kandydat** – osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny i ubiega się o udział w Projekcie.
10. **Uczestnik Projektu** –osoba, która została wybrana do udziału w Projekcie w wyniku procedury rekrutacyjnej.
11. **Pracodawcy przechodzący procesy adaptacyjne i modernizacyjne**, to pracodawcy, którzy wprowadzają zmiany mające na celu przystosowanie przedsiębiorstwa do obecnej sytuacji gospodarczej lub restrukturyzację organizacji.
12. **Branże o znacznym nasileniu procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w województwie dolnośląskim** to: górnicza, hutnicza, cukrownicza, włókiennicza, kolejowa, elektromaszynowa, motoryzacyjna i służba zdrowia będą traktowane priorytetowo.
13. **Zwolnienia z przyczyn dotyczących pracodawców:**
- a) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r., Nr 90., poz. 844 z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników;
 - b) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych;
 - c) wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy;
 - d) rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.
14. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,



ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem. **UWAGA! W ramach projektu nie przewiduje się wsparcia dla osób odchodzących z rolnictwa.**

Rozdział 2

Rekrutacja

§3

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do pracodawców przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne oraz ich pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem.
2. Uczestnikami mogą być osoby przewidziane do zwolnienia, zagrożone zwolnieniem oraz osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zamieszkałe (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) lub pracujące na obszarze województwa dolnośląskiego.
3. Do Projektu mogą przystąpić:
 - a) osoby zwolnione przez pracodawcę przechodzące procesy adaptacyjne i modernizacyjne, które pozostają bez zatrudnienia i utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu [kopia dokumentu (np. świadectwa pracy), z którego wynika miejsce zatrudnienia wraz ze wskazaniem przyczyny zwolnienia lub zaświadczenie pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia uczestnika projektu z zakładu pracy **załącznik nr 17 do Regulaminu**];
 - b) osoby przewidziane do zwolnienia – osoby, które otrzymały od pracodawcy wypowiedzenie stosunku pracy/stosunku służbowego, lub które zostały poinformowane przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego (dotyczy to również umów na czas określony lub zastępstwo¹) (dostarczenie do wglądu wypowiedzenia umowy o pracę lub oświadczenia/zaświadczenia pracodawcy o zamiarze zwolnienia pracownika **załącznik nr 18 do Regulaminu**);
 - c) osoby zagrożone zwolnieniem – pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, którzy w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu, dokonali rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2015 r. poz. 192) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych (oświadczenie/zaświadczenie pracodawcy o dokonaniu rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu **załącznik nr 19 do Regulaminu**).
4. Do Projektu nie mogą przystąpić osoby, które:
 - a) są związane jedynie umową cywilno-prawną z pracodawcą;

¹ W przypadku umów na czas określony oraz umów na zastępstwo decyzję o przyjęciu do Projektu podejmuje Beneficjent/Partner indywidualnie dla każdego przypadku.

- b) nie korzystają w pełni z praw publicznych lub nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - c) są ukarane zakazem 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 (Dz. U. 2013 r. poz. 885);
 - d) nie wypełniły dokumentów rekrutacyjnych;
 - e) są zatrudnione obecnie lub były zatrudnione w okresie ostatnich 2 lat (w tym również w ramach umów cywilno-prawnych) u Beneficjenta (Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.) lub Partnerów („ARLEG” SA, AGROREG SA, KARR SA);
 - f) łączy lub łączył z pracownikiem Beneficjenta/Partnerów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. O uzyskanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej może ubiegać się osoba, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu nie posiadała wpisu do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie była zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów; nie otrzymała też w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na prowadzenie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) jest osobą z niepełnosprawnością;
 - b) jest osobą powyżej 50 roku życia;
 - c) jest kobietą;
 - d) jest pracownikiem o niskich kwalifikacjach;
 - e) jest osobą poniżej 30 roku życia;
6. O uzyskanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie mogą ubiegać się osoby:
- zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
 - które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem/współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - będące członkami organów zarządzających i organów nadzorczych Beneficjenta, partnera lub wykonawcy oraz osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat były członkami organów zarządzających i organów nadzorczych Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;
 - pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - będące pracownikami/ współpracownikami/ wspólnikami/ członkami lub osobami bliskimi (osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie;
 - pozostające z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w projekcie w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;

- posiadające udziały lub akcje Beneficjenta, partnera lub wykonawcy w projekcie;
- będące pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- pozostające lub te, które pozostawały, z podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu, w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki;
- będące podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu;
- posiadające udziały lub akcje podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu,
- które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, tj. wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu);
- w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej pochodzące z funduszy publicznych;
- korzystają z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz ubiegają się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- zawiesiły prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu;
- ze wsparcia w ramach EFS nie mogą skorzystać rolnicy posiadający gospodarstwa powyżej 2 ha przeliczeniowych. W przypadku członków rodziny rolnika wsparcie może otrzymać jedynie osoba pozostająca faktycznie bez zatrudnienia pod warunkiem, że efektem realizowanych działań będzie przejście osoby otrzymującej wsparcie z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).
- otrzymali w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis*, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają w ramach niniejszego Projektu, przekraczałyby 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 udzielania pomocy;
- zamierzają założyć działalność w ramach sektorów, o których mowa w art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
- zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność (pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia);
- zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, 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 przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego.

- osoby karane za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz.U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.)

§4

Proces rekrutacji

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa udostępniony jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta i Partnerów, co najmniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji.
2. Nabór kandydatów do udziału w Projekcie prowadzi Beneficjent oraz Partnerzy Projektu.
3. Rekrutacja do Projektu ma charakter ciągły i trwa przez cały okres realizacji Projektu do czasu osiągnięcia zaplanowanej liczby Uczestników, tj. 520 osób, przy założeniu, że Uczestnik musi w okresie realizacji Projektu zakończyć udział w Projekcie poprzez zrealizowanie obowiązkowych form wsparcia.
4. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Projektu www.dawg.pl/aktywizacja oraz stronach internetowych Partnerów Projektu: www.arleg.eu; www.agroreg.com.pl; www.karr.pl.
5. Rekrutacja do Projektu odbywa się na podstawie Formularza rekrutacyjnego (**załącznik nr 1 do Regulaminu**) dostępnych na stronie internetowej www.dawg.pl/aktywizacja, w Biurach Regionalnych Partnerów oraz na ich stronach internetowych.
6. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składają wypełnione i podpisane dokumenty rekrutacyjne: w Biurze Projektu lub Regionalnych Biurach Partnerów.
7. Za dzień skutecznego doręczenia Formularza rekrutacyjnego uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego do Biura Projektu lub Regionalnych Biur Partnerów – datę przyjęcia dokumentu potwierdzoną pisemnie przez pracownika Beneficjenta/Partnera w Biurze Projektu lub Regionalnych Biurach Partnerów;
 - b) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentu przez operatora/firmę do jednego z Biur Projektu.
8. Złożone dokumenty rekrutacyjne zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia warunków kwalifikowalności udziału w projekcie określonych w § 3 pkt. 2-4 Regulaminu. Niespełnienie wyżej wymienionych warunków bądź złożenie niepoprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych skutkuje ich odrzuceniem ze względów formalnych.
9. Ocena dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana za pomocą Karty oceny weryfikacji formalnej i kwalifikowalności Uczestnika (**załącznik nr 1 do Regulaminu**).
10. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie, zostaną o tym poinformowane drogą mailową lub telefoniczną w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia Formularza rekrutacyjnego.
11. Osoby, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie, zostaną o tym poinformowane drogą (pisemną za potwierdzeniem odbioru), mailową lub telefoniczną w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia Formularza rekrutacyjnego.
12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.
13. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych Uczestnik Projektu zostanie usunięty z Projektu i zobowiązany będzie do zwrotu poniesionych przez Beneficjenta/Partnerów kosztów jego uczestnictwa.



14. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans, w tym równości płci.
15. W przypadku osób ubiegających się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej wymagane jest opracowanie Wstępnego opisu planowanej działalności gospodarczej (**załącznik nr 21**). Dokument ten będzie podlegał ocenie Komisji Rekrutacyjnej.
16. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzić będą 2 osoby, losowo wybrane spośród Personelu Projektu Beneficjenta/Partnerów.

§5

Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

1. Uczestnik Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem, z zastrzeżeniem § 5pkt. 2 lit.c), d) i e).
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany:
 - a) zapoznać się z Regulaminem i przestrzegać jego zapisów i umów zawartych z Beneficjentem lub Partnerami oraz zobowiązany jest podpisać Deklarację uczestnictwa w projekcie (**załącznik nr 2 do Regulaminu**);
 - b) uczestniczyć w proponowanych formach wsparcia we wskazanych przez Beneficjenta/Partnerów terminach i miejscach oraz podpisywać listy obecności;
 - c) Uczestnik, który otrzyma dotację na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% wartości udzielonej dotacji;
 - d) Uczestnik, który korzysta z formy wsparcia – studia podyplomowe, zobowiązany jest do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% wartości udzielonego dofinansowania studiów podyplomowych;
 - e) wypełnić Wstępny opis planowanej działalności gospodarczej (**załącznik nr 21 do Regulaminu**) w przypadku ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości;
 - f) wypełnić ankiety dotyczące oceny realizacji form wsparcia oferowanych w ramach Projektu;
 - g) w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie, poinformować Beneficjenta/Partnera o podjęciu zatrudnienia – należy przedłożyć dokumenty poświadczające zatrudnienie w terminie 7 dni od podjęcia zatrudnienia (np. umowa z pracodawcą, zaświadczenie wystawione przez nowego pracodawcę, wpis w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS);
 - h) udzielać odpowiedzi na pytania Beneficjenta/Partnera związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej), również po zakończeniu udziału w Projekcie;
 - i) składać oświadczenia zgodne z prawdą w zakresie pobieranych od niego informacji w związku z uczestnictwem w Projekcie.
3. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - a) równego traktowania;
 - b) bezstronnej oceny wniosków składanych w ramach ubiegania się o wsparcie finansowe na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej;
 - c) kontaktowania się z Beneficjentem/Partnerem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie;
 - d) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

Rozdział 3

Wsparcie udzielane w ramach Projektu

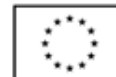
§6

1. Projekt zakłada udzielenie obowiązkowych i fakultatywnych form wsparcia.
2. Do obowiązkowych form wsparcia zaliczamy:
 - a) doradztwo zawodowe z elementami pośrednictwa pracy,
3. Fakultatywne formy wsparcia to:
 - a) poradnictwo psychologiczne;
 - b) wsparcie na rozwój przedsiębiorczości (w tym: szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; indywidualne usługi doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej; dotacje na założenie działalności gospodarczej; indywidualne usługi doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej);
 - c) szkolenia zawodowe (w tym: stypendia szkoleniowe dla uczestników szkoleń);
 - d) studia podyplomowe;
 - e) staże zawodowe (w tym: stypendia stażowe oraz pozostałe koszty związane z odbywaniem stażu);
 - f) dodatki relokacyjne.
4. Po zakończeniu udziału w Projekcie Uczestnik otrzymuje: Zaświadczenie o udziale w Projekcie oraz otrzymanych formach wsparcia (**załącznik nr 23 do Regulaminu**).

§7

Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy

1. Doradztwo zawodowe jest podstawową formą wsparcia, obowiązkową dla każdego Uczestnika Projektu.
2. Spotkania z doradcą zawodowym odbywają się indywidualnie. Na uczestnika przypadają maksymalnie 4 godziny doradztwa.
3. Doradca zawodowy pomaga określić dalszą ścieżkę zawodową, optymalizując jednocześnie wybór form wsparcia w ramach Projektu poprzez opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) (**załącznik nr 20 do Regulaminu**) oraz weryfikuje predyspozycje Uczestnika do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Pozytywna ocena doradcy zawodowego oraz Komisji Rekrutacyjnej jest warunkiem zakwalifikowania Uczestnika Projektu do wsparcia związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej. Komisja Rekrutacyjna ocenia Wstępny opis planowanej działalności gospodarczej na podstawie Formularza oceny Komisji Rekrutacyjnej (**załącznik nr 21 do Regulaminu**). Pozytywna ocena stwierdzana jest po uzyskaniu minimum 60 % punktów.
5. Dokumentem potwierdzającym realizowanie poradnictwa zawodowego jest Zestawienie udzielonego wsparcia w formie poradnictwa zawodowego (**załącznik nr 3 do Regulaminu**).
6. Dokumentem potwierdzającym realizowanie pośrednictwa pracy dla każdego uczestnika jest Zestawienie udzielonego wsparcia w formie pośrednictwa pracy (**załącznik nr 4 do Regulaminu**).
7. Uczestnik Projektu przez cały okres uczestnictwa w projekcie będzie objęty pośrednictwem pracy, polegającym m.in. na upowszechnianiu ofert pracy (poprzez pocztę elektroniczną, telefonicznie lub podczas indywidualnych spotkań), udzielaniu pracodawcom informacji o Uczestniku, jako kandydacie do pracy, inicjowaniu i organizowaniu kontaktów Uczestnika z potencjalnymi pracodawcami, udzielaniu pomocy Uczestnikowi w poszukiwaniu odpowiedniego zatrudnienia.



8. Usługą pośrednictwa pracy mogą zostać objęte osoby, które zakończyły udział w doradztwie zawodowym.
9. Z usługi pośrednictwa pracy nie mogą skorzystać osoby, które otrzymały środki na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu.

§8

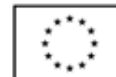
Poradnictwo psychologiczne

1. Poradnictwo psychologiczne jest fakultatywną formą wsparcia.
2. Poradnictwo psychologiczne skierowane jest do Uczestników Projektu, u których zdiagnozowano taką potrzebę w ramach IPD.
3. Realizacja poradnictwa psychologicznego kierowane jest w szczególności do osób, które czują potrzebę lepszego poznania siebie: swoich mocnych i słabych stron, chcą pracować nad swoją asertywnością, wzmocnić poczucie własnej wartości.
4. Poradnictwo psychologiczne odbywa się w formie indywidualnej.
5. Porady psychologa obejmują średnio 3 godziny pracy psychologa przypadającej na Uczestnika Projektu.
6. Dokumentem potwierdzającym udział Uczestnika Projektu w poradnictwie psychologicznym jest Zestawienie udzielonego wsparcia psychologicznego (**załącznik nr 5 do Regulaminu**).

§9

Szkolenia zawodowe

1. Szkolenia zawodowe są fakultatywną formą wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Szkolenia mają umożliwić uczestnikowi projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia.
3. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.
4. Wybór szkolenia zawodowego będzie dokonany zgodnie z analizą predyspozycji Uczestnika Projektu zawartą w IPD.
5. Każdy uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego zobowiązany jest podpisać Umowę szkoleniową z Beneficjentem/Partnerem (**załącznik nr 6 do Regulaminu**).
6. Efektem szkolenia zawodowego jest nabycie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, dyplomem lub innym dokumentem potwierdzającym kwalifikacje/kompetencje).
7. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji, w ramach szkoleń zawodowych jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. testów/egzaminów).
8. Minimalna liczba godzin, na których musi być obecny Uczestników Projektu, w ramach szkoleń zawodowych, aby można było uznać, że ukończył szkolenie powinna wynosić min. 80%.
9. Uczestnik Projektu biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest m.in. do:
 - a) Podpisania Umowy Szkoleniowej z Beneficjentem/Partnerem;
 - b) Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
 - c) Uczestnictwa w szkoleniu (w min. 80% zajęć);
 - d) Systematycznego realizowania programu;
 - e) Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
 - f) Każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach, w przypadku przekroczenia 20% nieobecności.

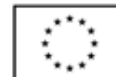


10. Udział w szkoleniu weryfikowany jest na podstawie listy obecności.
11. Potwierdzeniem ukończenia szkoleniu jest np. certyfikat, dyplom lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje, który Uczestnik Projektu jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie Beneficjentowi/Partnerom.
12. Osobom bezrobotnym, uczestniczącym w szkoleniach zawodowych, przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie do liczby godzin szkoleniowych.
13. Stypendium będzie wypłacane miesięcznie, na podstawie list obecności potwierdzonych przez Wykonawcę szkoleń, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu (**załącznik nr 22 do Regulaminu**) pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta/Partnera. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.
14. Stypendium będzie wypłacane do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik Projektu był obecny na potwierdzonej liczbie godzin szkolenia.
15. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 2 lit. I ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674) Uczestnicy Projektu, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, niepobierające zasiłku dla bezrobotnych, tracą status osoby bezrobotnej, otrzymując stypendium w ramach szkolenia.
16. Zgodnie z art. 9 ust. 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013r., poz. 1442) Uczestnicy Projektu, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, pobierające zasiłek dla bezrobotnych, nie tracą statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku, otrzymując stypendium w ramach Projektu.
17. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, ma prawo do podjęcia i ukończenia szkolenia bez prawa do stypendium. Stypendium jest wypłacane za udział w szkoleniu, przed podjęciem zatrudnienia.
18. Beneficjent/Partner może zobowiązać Uczestnika Projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia zawodowego do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. W każdym innym przypadku decyzję w tej kwestii podejmuje Beneficjent/Partner.

§10

Studia podyplomowe

1. Studia podyplomowe są fakultatywną formą wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Wybór kierunku studiów podyplomowych będzie dokonany zgodnie z analizą predyspozycji Uczestnika Projektu zawartą w IPD.
3. Studia podyplomowe mogą trwać maksymalnie do 31 lipca 2018r. (maksymalnie dwuletnie).
4. Każdy uczestnik przed rozpoczęciem studiów podyplomowych zobowiązany jest podpisać Umowę finansowania studiów podyplomowych z Beneficjentem/Partnerem (**załącznik nr 7 do Regulaminu**).
5. Efektem studiów podyplomowych jest nabycie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem/dyplomem).
6. Uczestnik Projektu biorący udział w studiach podyplomowych zobowiązany jest m.in. do:
 - a. Podpisania Umowy finansowania studiów podyplomowych z Beneficjentem/Partnerem;
 - b. Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie studiów;
 - c. Systematycznego realizowania programu;



- d. Ukończenia studiów i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
7. Potwierdzeniem ukończenia studiów jest dyplom ukończenia studiów podyplomowych, który Uczestnik Projektu jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie Beneficjentowi/Partnerom.
 8. Uczestnik projektu, w przypadku podjęcia zatrudnienia, na prawo do podjęcia i ukończenia studiów podyplomowych.
 9. W ramach Projektu Beneficjent/Partner może sfinansować Uczestnikowi Projektu koszty studiów podyplomowych w wysokości do 6000 zł udokumentowanych kosztów należnych organizatorowi studiów.
 10. Uczestnik Projektu korzystający z formy wsparcia w postaci studiów podyplomowych zobowiązany jest do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% wartości dofinansowania do studiów podyplomowych.
 11. Płatność za studia podyplomowe następuje w formie przelewu na konto Uczelni po przedłożeniu przez Uczestnika Projektu umowy z Uczelnią (o świadczenie usług edukacyjnych lub o warunkach odpłatności za studia podyplomowe) oraz potwierdzeniu wniesienia wkładu własnego przez Uczestnika.
 12. Beneficjent/Partner może zobowiązać Uczestnika Projektu, który z własnej winy nie ukończył studiów podyplomowych, do zwrotu kosztów studiów podyplomowych, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. W każdym innym przypadku decyzję w tej kwestii podejmuje Beneficjent/Partner.

§11

Etap szkoleniowo-doradczy

1. Etap szkoleniowo – doradczy obejmuje szkolenia i doradztwo indywidualne z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i stanowi obligatoryjną formę wsparcia dla Uczestników Projektu, którzy chcą otrzymać wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości. Szkolenia i doradztwo mają zapewnić Uczestnikom Projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Z etapu szkoleniowo – doradczego zwolnione są osoby, które złożą oświadczenie, że posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej (**oświadczenie - załącznik nr 8 do Regulaminu**). Decyzję o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo – doradczego na podstawie w/w oświadczenia ostatecznie podejmuje Beneficjent/Partner.
3. W etapie szkoleniowo – doradczym z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej mogą wziąć udział jedynie Uczestnicy spełniający dodatkowe warunki określone w rozdziale 2 §3 pkt 5 niniejszego Regulaminu.
4. Do etapu szkoleniowo-doradczego uczestnicy zakwalifikowani są na podstawie predyspozycji określonych w IPD oraz oceny Wstępnego opisu planowanej działalności gospodarczej dokonywanego przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Warunkiem rozpoczęcia etapu szkoleniowo – doradczego jest podpisanie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (**załącznik nr 9 do Regulaminu**).
4. Etap szkoleniowo – doradczy zakończy się wydaniem Uczestnikom Projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie. Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
5. Maksymalny wymiar etapu szkoleniowego wynosi 60 godzin/osobę.
6. Beneficjent zastrzega uruchomienie grup szkoleniowych w momencie zrekrutowania co najmniej 15 osób w grupie.
7. Doradztwo odpowiada indywidualnym potrzebom Uczestników Projektu oraz przewiduje konsultacje tematyczne, związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej (np.

wsparcie w założeniu działalności gospodarczej, tworzenie biznes planu, pomoc w wypełnieniu wniosków).

8. Maksymalny wymiar etapu doradczego wynosi 6 godziny/osobę.

§12

Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Informacje ogólne

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą spełniających warunki określone niniejszym dokumencie, które w szczególności:
 - zostały faktycznie poniesione, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i zgodność z biznesplanem,
 - są spójne z innymi wydatkami i korespondują ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami,
 - są niezbędne dla realizacji założeń przedstawionych w biznesplanie służących osiągnięciu zakładanych w nim celów (w tym: przyznane środki finansowe mają służyć dokonaniu zakupów na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, a nie inne podmioty),
 - zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
 - zostały poniesione przez Uczestnika Projektu, z którym Beneficjent zawarł Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego.
2. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 208 uczestników projektu. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w wysokości nie większej niż 23 000,0 PLN.
3. Uczestnik Projektu ubiegający się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości min. 10% wartości udzielonej dotacji.
4. Środki stanowiące wkład własny należy wpłacić na rachunek bankowy wyodrębniony dla prowadzonej działalności.
5. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
6. W przypadku spółki cywilnej oraz spółdzielni/spółdzielni socjalnej Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego podpisywana jest indywidualnie z każdym Uczestnikiem Projektu.
7. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej założonej w ramach projektu przez okres **co najmniej 12 miesięcy** od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
8. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podziału puli środków finansowych na udzielenie wsparcia finansowego w ramach listy podstawowej (85%) i listy po odwołaniach (15%) z ogólnej puli środków finansowych przeznaczonych na jednorazowe dotacje.
9. Beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie temu Uczestnikowi Projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy realizowany w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie lub złożył oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej zatwierdzone przez Beneficjenta/Partnera.
10. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcom działającym we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013

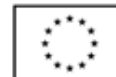


- z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
11. Jeden Uczestnik może złożyć jeden Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 12. Ocena złożonych wniosków wraz z biznesplanem powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych licząc od dnia zakończenia składania Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez Uczestników Projektu.
 13. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:
 - zakupem środków trwałych (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów),
 - zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
 - zakupem środków obrotowych,
 - kosztami prac remontowych i budowlanych.
 14. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 15. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności gospodarczej.
 16. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
 17. Należy mieć na uwadze, iż o kwalifikowalności danego wydatku nie decyduje wprost fakt jego ujęcia w powyższym katalogu wydatków kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej.
 18. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez Uczestnika Projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Wnioskodawca szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.
 19. Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją inwestycji ponosi Uczestnik Projektu.
 20. Uczestnik Projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia finansowego po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

§13

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane na podstawie Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości składanego przez Uczestnika Projektu Beneficjentowi/Partnerowi (**załącznik nr 10 do Regulaminu**)
2. Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:
 - biznesplan przedsięwzięcia na najbliższe 2 lata zawierający szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia



- i prowadzenia działalności gospodarczej, (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu);
- Formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - Kopie zaświadczeń de minimis (jeśli dotyczy)
 - oświadczenie, że Uczestnik Projektu nie posiadał wpisu do CEIDG, KRS lub nie prowadził działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - oświadczenie Uczestnika o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej);
 - oświadczenie Uczestnika Projektu o nieotrzymaniu w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych;
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.).
3. Niezłożenie Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w wyznaczonym terminie lub niepodpisanie oświadczeń, oznacza rezygnację Uczestnika Projektu z ubiegania się o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości.
 4. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości należy złożyć w 2 egzemplarzach.
 5. Tylko w wyjątkowych sytuacjach umożliwiające zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Beneficjent/Partner.
 6. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w biurze Projektu lub Regionalnych Biurach Partnerów, o których mowa w § 2 ust. 8. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura.
 7. W przypadku wysłania Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Beneficjenta, a nie datę stempla pocztowego. Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru, nie będą podlegały ocenie i nie będą zwracane, z zastrzeżeniem ust. 5.
 8. Ocena formalna Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest dokonywana przy pomocy Karty oceny formalnej.
 9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku.
 10. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należą np.:
 - złożenie Wniosku (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu Wniosku,
 - brak podpisu na Wniosku (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregoś z pól Wniosku.
 11. Uczestnik projektu we Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w Formularzu rekrutacyjnym. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowo-doradczym, co oznacza, że w wyniku w nim udziału uczestnik może zweryfikować swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i dokonać odpowiedniej zmiany we Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

§14

Komisja Oceny Wniosków

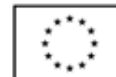
1. Oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dokonuje Komisja Oceny Wniosków, którą powołuje Beneficjent/Partner.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący/z-ca przewodniczącego, sekretarz oraz eksperci powołani przez Beneficjenta/Partnera.
3. W posiedzeniu Komisji mogą również wziąć udział fakultatywnie wydelegowani pracownicy IP RPO WD (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).
4. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IP RPO WD o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem (w celu spełnienia powyższego wymogu, istnieje możliwość przesłania informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres opiekuna projektu).
5. Komisja dokonuje oceny merytorycznej poprawnych formalnie wniosków w oparciu o Kartę oceny merytorycznej.
6. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. W przypadku stwierdzenia we wniosku na etapie oceny merytorycznej uchybienia natury formalnej, nie podlega on ocenie merytorycznej i zostaje przekazany ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie oceny merytorycznej wniosku.
7. Ocena jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria związane z udzielaniem pomocy de minimis:
 - cel i przedmiot realizowanego przedsięwzięcia,
 - wydatki kwalifikowalne przedsięwzięcia,
 - intensywność pomocy de minimis,
 - maksymalne wartości pomocy de minimis,

oraz w oparciu o wymagania merytoryczne wraz z przypisaną im punktacją i uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):

- wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej),
 - operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
 - kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia),
 - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.
8. Beneficjent/Partner może narzucić dodatkowe kryteria oceny wniosków oraz załączonych do nich biznesplanów, które jego zdaniem pozwolą na efektywniejsze wykorzystanie dotacji, ale muszą być one zgodne z podstawowymi zasadami polityki wspólnotowej, w tym m.in. zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
 9. Członkowie - Eksperti zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami projektowymi jak również do podpisania w odniesieniu do ocenianego przez siebie Wniosku Deklaracji bezstronności i poufności (**załącznik nr 11 do Regulaminu**). Niepodpisanie Deklaracji bezstronności i poufności pozbawia Członka - Eksperta Komisji możliwości oceny danego Wniosku.
 10. Oceny merytorycznej danego wniosku dokonują dwie osoby – członkowie KOW, w oparciu o Kartę oceny merytorycznej z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.

11. W przypadku Wniosków złożonych przez Uczestników Projektu, planujących założyć spółkę cywilną/spółdzielnię socjalną, oceny dokonuje ta sama para Członków- Ekspertów.
12. Ocena poszczególnych kryteriów we Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości będzie dokonywana w skali punktowej (zakres od 0 do 100 pkt).
13. Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora przed przystąpieniem do prac KOW Deklaracji bezstronności i poufności.
14. Członkowie Komisji oraz Obserwator z ramienia IP RPO WD nie mogą być związani z Uczestnikami Projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
15. Oceniającego i Uczestnika Projektu wnioskującego o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może łączyć związek małżeński, pożycie faktyczne, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej oraz pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia. Oceniający nie może być związany z Uczestnikiem z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli. W przypadku stwierdzenia takiej zależności oceniający jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego i wycofania się z oceny danego Wniosku.
16. W przypadku określonym w pkt. 15 Wniosek jest kierowany do oceny innego Członka - Eksperta Komisji wybranego w drodze losowania. Zdarzenie to powinno być odnotowane w Protokole z posiedzenia i prac Komisji.
17. Ocena merytoryczna dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną dwóch ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
18. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.
19. W przypadku rozbieżności wynoszących co najmniej 30 pkt pomiędzy ocenami (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić 60% punktów możliwych do uzyskania) Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości poddawany jest dodatkowej ocenie którą przeprowadza trzeci oceniający.
20. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego Oceniającego ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego Oceniającego i punktów przyznanych przez tego z dwóch Oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego Oceniającego. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego Oceniającego, a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch Oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego Oceniającego oraz z oceny tego z dwóch Oceniających, który przyznał Wnioskowi większą liczbę punktów.
21. Komisja może podjąć decyzję o:
 - przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - negocjacji Wniosku,
 - odrzuceniu Wniosku.
22. Członkowie - Eksperti oceniający dany Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości proponują niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania (poprzez wspólnie wypracowane stanowisko) w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uznają za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członkowie - Eksperti, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania, powinni brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we

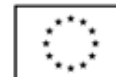
- Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
23. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania, a następnie zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej.
 24. W przypadku, gdy nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostaje skierowany do opinii trzeciego członka Komisji, wybranego losowo spośród oceniających powołanych do KOW. Decyzję o ostatecznej kwocie dofinansowania podejmuje Przewodniczący KOW w oparciu o zbieżne stanowisko trzeciego oceniającego z jednym z dwóch oceniających.
 25. KOW może skierować Wniosek do negocjacji, jeżeli na etapie rozpatrywania Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wykażą np. błędne założenia Uczestnika Projektu odnośnie wydatków kwalifikowanych. W ramach negocjacji Uczestnik Projektu ma prawo dokonania korekt w złożonym Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości podejmuje w tym przypadku Beneficjent/Partner.
 26. Wnioski w których podane są koszty niekwalifikowane nie podlegają negocjacjom w zakresie tych kosztów. W takim przypadku Komisja obniża ogólną kwotę dotacji o koszty niekwalifikowane.
 27. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez Członka - Eksperta nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
 28. Oceniający może odrzucić (ocenić negatywnie) Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku, gdy podczas oceny stwierdzi, że planowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie oceny merytorycznej oraz w Protokole z posiedzenia i prac Komisji.
 29. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Członek- Ekspert Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego zatwierdza kartę oceny własnoręcznym podpisem.
 30. W sytuacji, gdy Beneficjent/Partner nie będzie posiadał odpowiednich środków na wypłatę wszystkich wnioskowanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może negocjować wysokość środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z Uczestnikami Projektu, tak aby zapewnić środki dla możliwie największej liczby Uczestników Projektu.
 31. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego sporządza i zatwierdza listę Wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej od największej liczby uzyskanych punktów oraz wskazuje Wnioski, które są rekomendowane do otrzymania wsparcia finansowego (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów z ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach dostępnych środków na dany rodzaj wsparcia określonych we wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjenta.
 32. Komisja po dokonaniu oceny Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości sporządza:
 - listę rankingową Wniosków ocenionych pozytywnie, z wyróżnieniem Wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego i nierekomendowanych (ze względu na wyczerpanie 85% limitu środków);



- listę rankingową Wniosków ocenionych negatywnie, ze względu na nieosiągnięcie limitu 60 % punktów w poszczególnych kategoriach i 60 % punktów ogółem lub ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie pozostałych kryteriów ubiegania się o dofinansowanie.
- 33. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Uczestników Projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć min. 2 osoby wchodzące w skład KOW.
- 34. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników uzyska równą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć min. 2 osoby wchodzące w skład KOW.
- 35. Uczestnicy Projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe w ramach puli środków limitu 85% środków do wykorzystania w ramach listy podstawowej będą mogli rozpocząć procedurę rejestracji działalności gospodarczej i podpisać Umowę na przyznanie wsparcia finansowego. Pozostała pula środków na dotacje 15% pozostałego limitu środków zostanie przyznana po przeprowadzeniu procedury odwoławczej.
- 36. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji), w tym załączoną listę ocenionych wniosków.
- 37. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent/Partner.
- 38. Beneficjent/Partner zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego Uczestnika Projektu o wynikach oceny jego wniosku w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia w/w listy.
- 39. Beneficjent/Partner podpisuje z Uczestnikiem Projektu, którego wniosek został zakwalifikowany do przyznania dofinansowania Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego, które określają w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowią podstawę ich wypłacenia.

Procedura odwoławcza

40. Odwołanie mogą złożyć osoby, których Wnioski uzyskały negatywną ocenę lub nie uzyskały wsparcia z powodu wyczerpania 85% limitu środków.
41. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości został oceniony negatywnie przez KOW (nie otrzymał wsparcia) ma prawo, w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do Biura Projektu pisemny wniosek o ponowną weryfikację Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu/Regionalnych Biur Partnerów).
42. Za dzień doręczenia Uczestnikowi Projektu zawiadomienia z informacją o wynikach oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo. W przypadku, gdy przesyłka polecona nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Uczestnika Projektu zawiadomienia zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo.
43. Komisja niezwłocznie od dnia złożenia odwołania przez Uczestnika Projektu, dokonuje powtórnej oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przy czym każdy Wniosek oceniany jest przez 2 osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
44. Dofinansowanie uzyskają Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, które zajmą pierwsze pozycje na liście rankingowej w ramach procedury odwoławczej i uzyskają liczbę punktów co najmniej równą ostatniemu wnioskowi z podstawowej listy rankingowej, któremu przyznano dofinansowanie, do wyczerpania 15% pozostałego limitu środków (tj. 15% z całkowitej puli środków planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych).
45. Beneficjent/Partner wysyła za potwierdzeniem odbioru do wszystkich Uczestników projektu do 5 dni roboczych od dnia ukazania się listy dokonania ponownej oceny Wniosków, informację o wynikach oceny oraz wzywa osoby, którym przyznano środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości do złożenia w określonym terminie załączników do Umowy o przyznanie środków finansowych.
46. W sytuacji niewykorzystania puli środków po rozpatrzeniu procedury odwoławczej (z 15% puli środków) Beneficjent/Partner może środki rezerwy wykorzystać na przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości w kolejnych edycjach.
47. Z przeprowadzonych czynności dokonania oceny sporządza się protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera co najmniej:
 - określenie terminu i miejsca posiedzenia;
 - dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta/Partnera Komisji Oceny Wniosków w określonym składzie wraz z podpisaną listą obecności członków Komisji;
 - deklaracje poufności podpisane przez członków Komisji i deklaracje poufności w przypadku Obserwatora/ów jeśli uczestniczył/li w posiedzeniu;
 - upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;
 - informację o kwocie przeznaczanej na udzielenie wsparcia finansowego;
 - Karty oceny merytorycznej Wniosków wypełnione i podpisane przez Członków- Ekspertów Komisji, którzy przeprowadzali ocenę Wniosków;
 - Listy rankingowe Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem Członków- Ekspertów Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu, uszeregowanych w kolejności malejącej od największej liczby uzyskanych



punktów, podpisaną przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do otrzymania wsparcia finansowego;

➤ inne istotne dokumenty.

48. Wymagania wskazane w ust. 47 mają zastosowanie także do protokołu sporządzanego z prac Komisji dla powtórnej oceny dokonywanej w ramach procedury odwoławczej.

§15

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego

1. Uczestnik Projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
2. Przed podpisaniem Umowy, w przypadku konieczności dokonania zmian we Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia jego zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta/Partnera pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika Projektu z ubiegania się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
3. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów, Beneficjent/Partner podpisuje z Uczestnikiem Projektu Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (**załącznik nr 12 do Regulaminu**).
4. Zabezpieczeniem dotacji jest weksel in blanco z klauzulą „Zapłać bez protestu”.
5. W przypadku Uczestnika Projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawowa wspólność majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka na złożenie zabezpieczenia i zawarcie Umowy w postaci złożenia oświadczenia o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
7. Dotacja udzielana jest w oparciu o zasadę de minimis, o której mowa w rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 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 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.).
8. Beneficjent/Partner w dniu podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest wydać Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przedmiotową kwestię.
9. Do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego należy dołączyć następujące dokumenty:
 - Zaktualizowany harmonogram rzeczowo- finansowy;
 - Informację o numerze rachunku bankowego wraz z potwierdzeniem wniesienia 10% finansowego wkładu własnego;
 - Oświadczenie zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia (w przypadku wspólności majątkowej);

- Oświadczenie aktualności danych zawartych w Formularzu informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
10. Uczestnik Projektu, który podpisze Umowę, zobowiązany jest do:
 - korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy;
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 11. Dokument stanowiący zabezpieczenie Umowy zostanie Uczestnikowi Projektu zwrócony na jego pisemny wniosek, po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta/Partnera udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS) i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS o nie zaleganiu wobec tych instytucji z płatnościami).
 12. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
 13. W przypadku niezłożenia do Biura Projektu/Regionalnych Biur Partnerów pisemnego wniosku o zwrot zabezpieczenia Umowy w ww. terminie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności powołanych osób.
 14. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w Umowie może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu, złożony nie później niż w terminie 15 dni roboczych przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie za zgodą beneficjenta.

§16

Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach udzielonego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości następuje poprzez złożenie szczegółowego Zestawienia środków trwałych/towarów i/lub usług, zakupionych z ww. środków.
2. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestnik Projektu musi złożyć najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w Umowie na otrzymanie środków finansowych.
3. Rozliczanie odbywa się poprzez złożenie przez Uczestnika oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowym zestawieniem środków trwałych/towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
4. Uczestnik dokonuje wydatków zgodnie z założeniami biznesplanu, tak aby gwarantowały racjonalność i realizację celu jakim jest prowadzenie działalności gospodarczej wg określonego we Wniosku profilu. Uczestnik może wystąpić do Beneficjenta/Partnera z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w szczególności w zakresie zastawienia towarów i usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych, jakościowych lub wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku informuje pisemnie uczestnika o decyzji zatwierdzającej lub odrzucającej wnioskowane zmiany. Jeśli zmiana powoduje obniżenie kwoty środków na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu kwoty.

5. Uczestnicy Projektu nie mogą zbyć środków trwałych zakupionych ze środków otrzymanej dotacji przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. Beneficjent/Partner kontroluje prawidłowość wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) poprzez weryfikację przede wszystkim:
 - a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu;
 - b) wykorzystania przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem;
7. Beneficjent/Partner z każdej kontroli założonej w ramach projektu działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu sporządza Protokół.
8. Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków na rozwój przedsiębiorczości. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w oświadczeniu o dokonaniu zakupów towarów lub usług, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu:
 - nie prowadzi działalności gospodarczej, lub
 - wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - pobrał całość albo część dotacji w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, lub
 - nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, lub
 - zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
10. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji do dnia zwrotu na konto Beneficjenta/Partnera.
11. Uczestnicy Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są zarejestrowanymi podatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT.

§17

Doradztwo w zakresie efektywnego zarządzania i wykorzystania dotacji na prowadzenie działalności gospodarczej

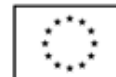
1. Doradztwem mogą zostać objęci przedsiębiorcy, którzy otrzymali środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach niniejszego Projektu.
2. Uczestnik projektu, składając wniosek o udzielenie wsparcia w formie doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego, określa w nim jego zakres (wzór wniosku stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu).

3. Uczestnik może złożyć wniosek o doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej; nie później niż do zakończenia projektu.
4. Wniosek uczestnika akceptuje Beneficjent/Partner.
5. Zakres doradztwa może obejmować:
 - a) Prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie;
 - b) Podstawy marketingu;
 - c) Prawo pracy;
 - d) Prawo podatkowe;
 - e) Praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych;
 - f) Przepisy BPH w przedsiębiorstwie;
 - g) Prawo handlowe;
 - h) Zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - i) Wdrażanie o obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US);
6. Wymiar wsparcia doradczego wynosi maksymalnie 4 godziny na Uczestnika Projektu.
7. Warunkiem rozpoczęcia udziału Uczestnika w doradztwie jest podpisanie umowy o świadczenie usług doradczych (**załącznik nr 14 do Regulaminu**)
8. Beneficjent/Partner w dniu podpisania umowy o świadczenie usług doradczych z Uczestnikiem Projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

§18

Dodatek relokacyjny

1. Dodatek relokacyjny to wsparcie na rzecz mobilności geograficznej, tj. m.in. sfinansowanie kosztów dojazdu czy zapewnienie środków na zasiedlenie Uczestnikom Projektu, którzy podejmują zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
2. Uczestnik Projektu, który uzyska nowe zatrudnienie zgodnie z definicją efektywności zatrudnieniowej na skutek udziału w Projekcie może otrzymać dodatek relokacyjny w wysokości 7 000,00 zł brutto z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia.
3. Dodatek wypłacany jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu (**załącznik nr 22 do Regulaminu**).
4. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy lub wykonywała inną pracę zarobkową, przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła



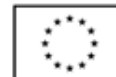
działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG.

5. Weryfikacja powyższych warunków jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przekładanych przez Uczestnika Projektu.
6. Dodatek relokacyjny będzie wypłacany wg kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
7. W celu otrzymania dodatku relokacyjnego należy złożyć Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego (**załącznik nr 15 do Regulaminu**).
8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu dodatku relokacyjnego w przypadku, gdy stosunek pracy u pracodawcy ustanie z przyczyny Uczestnika Projektu lub zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do przedstawiania dokumentów potwierdzających kontynuację zatrudniania/prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie, określonym w punkcie 4.

§19

Stáže zawodowe

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwi zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem pracy osobom zwolnionym w celu podjęcia pracy w nowym zawodzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.
2. Organizacja stażu jest zgodna z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.Urz. UE C 88 z 27.03.2014 r. str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
3. Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych, w zależności od indywidualnych potrzeb Uczestnika projektu. W projekcie przyjęto, że staż będzie trwał średnio 6 miesięcy.
4. Staże odbywają się na podstawie trójstronnej Umowy o zorganizowanie stażu (**załącznik nr 16 do Regulaminu**) zawieranej pomiędzy Beneficjentem/Partnerem, Organizatorem stażu (pracodawcy) oraz Uczestnikiem Projektu, z zastrzeżeniem, że Beneficjent/Partner jest podmiotem niezależnym od Organizatora stażu.
5. Skierowanie Uczestnika Projektu na staż jest określane w drodze doradztwa zawodowego w IPD.
6. Wskazanie pracodawcy, który zorganizuje staż jest zadaniem Uczestnika Projektu, przy czym Beneficjent/Partner Projektu również może aktywnie poszukiwać potencjalnych Organizatorów tej formy wsparcia.
7. Obowiązki Beneficjenta/Partnera:
 - a) zatwierdzenie opracowanego przez pracodawcę programu stażu;
 - b) naliczanie i wypłata stypendium stażowego Uczestnikowi Projektu;
 - c) rozwiązania umowy w przypadku przerwania stażu przez Uczestnika Projektu;
 - d) wydania Uczestnikowi Projektu zaświadczenia o odbyciu stażu na podstawie opinii wydanej przez pracodawcę oraz sprawozdania uczestnika.
8. Obowiązki pracodawcy:
 - a) opracowanie programu stażu i zapoznanie z nim Uczestnika Projektu,
 - b) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;
 - c) zapoznanie Uczestnika Projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
 - d) zapewnienie Uczestnikowi Projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;



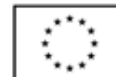
- e) przeszkolenie Uczestnika Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż;
- f) przydzielenie Uczestnikowi Projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży roboczej lub ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie obowiązujących przepisów;
- g) zapewnienie Uczestnikowi Projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- h) kontroli obecności Uczestnika Projektu w miejscu odbywania stażu;
- i) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, przy czym na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 3 stażystów;
- j) dostarczanie Beneficjentowi/Partnerowi w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, listy obecności podpisywanej przez Uczestnika Projektu;
- k) udzielenie 2 dni wolnych na wnioski Uczestnika Projektu za każde 30 dni odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu, pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;
- l) wydanie Uczestnikowi Projektu niezwłocznie, tj. nie później niż 5 dni po zakończeniu stażu, opinii zawierającej m.in. informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika stażu oraz o umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu;
- m) zatrudnienie Uczestnika Projektu po zakończonym stażu na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia stażu;

9. Obowiązki Uczestnika Projektu:

- a) przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu;
 - b) podpisywanie listy obecności w miejscu odbywania stażu;
 - c) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub nabytych umiejętnościach praktycznych;
 - g) dostarczenie Beneficjentowi/Partnerowi kopii dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia po zakończeniu stażu w terminie 14 dni od jego ukończenia.
10. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
11. Po zakończeniu stażu Uczestnik Projektu w terminie 8 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Beneficjentowi/Partnerowi opinię pracodawcy wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
12. Osobom uczestniczącym w stażu przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, naliczane proporcjonalnie do liczby godzin zrealizowanych przez stażystę.



13. Stypendium stażowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 121, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium.
14. Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż również za dni wolne.
15. Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, przypadający w okresie odbywania stażu, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.
16. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, Beneficjent/Partner ma prawo pozbawić Uczestnika stażu stypendium.
17. Podstawę do ustalenia uprawnień do wypłacenia stypendium stanowi lista obecności podpisywana przez Uczestnika Projektu oraz potwierdzona przez pracodawcę.
18. Stypendium wypłacane jest z dołu po zakończonym miesiącu, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu (**załącznik nr 22 do Regulaminu**), pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta/Partnera oraz dopełnienia przez uczestnika stażu obowiązków.
19. Beneficjent/Partner Projektu na wniosek pracodawcy, po wysłuchaniu Uczestnika projektu, może pozbawić Uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
 - a) opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - c) naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
 - d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
 - e) nierealizowania programu stażu;
 - f) podjęcia pracy zarobkowej wykonywanej na podstawie umowy o pracę, w trakcie odbywania stażu.
20. Beneficjent/Partner na wniosek Uczestnika projektu odbywającego staż, po wysłuchaniu pracodawcy, może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
21. Uczestnikowi Projektu odbywającemu staż przysługuje dodatek na pokrycie innych kosztów związanych z odbywaniem stażu w średniej wysokości 2000 zł brutto, który wypłacany będzie w miesięcznych transzach w maksymalnej wysokości 333 zł/m-c, na podstawie oświadczeń o poniesieniu wydatków związanych m.in. z dojazdami lub innymi uzgodnionymi z Beneficjentem/Partnerem.



Rozdział 4
Pozostałe uregulowania
§20
Pomoc de minimis

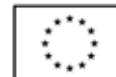
1. W ramach projektu przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz doradztwo w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego stanowi pomoc de minimis
2. Pomocą de minimis nie są szkolenia oraz doradztwo dla Uczestników Projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się daty podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich.
4. Podstawą prawną udzielenia pomocy publicznej jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 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.
5. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. W sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
6. Uczestnicy Projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą *de minimis*, otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

§21
Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IP o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze projektu/Regionalnych Biurach Partnerów oraz na stronie internetowej projektu oraz stronach internetowych Partnerów.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartych Umów pomiędzy uczestnikami a Beneficjentem/Partnerami, dokumenty programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Zestawienie załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1.** Formularz rekrutacyjny wraz Kartą weryfikacji formalnej i kwalifikowalności Uczestnika
- Załącznik nr 2.** Deklaracja uczestnictwa w projekcie
- Załącznik nr 3.** Zestawienie udzielonego wsparcia w formie poradnictwa zawodowego
- Załącznik nr 4.** Zestawienie udzielonego wsparcia w formie pośrednictwa pracy
- Załącznik nr 5.** Zestawienie udzielonego wsparcia doradczego/psychologicznego
- Załącznik nr 6.** Umowa szkoleniowa z Beneficjentem/Partnerem
- Załącznik nr 7.** Umowa finansowania studiów podyplomowych z Beneficjentem/Partnerem
- Załącznik nr 8.** Oświadczenie - posiadanie odpowiedniej wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej
- Załącznik nr 9.** Umowa świadczenie usług szkoleniowo-doradczych



- Załącznik nr 10.** Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- Załącznik nr 11.** Deklaracja poufności
- Załącznik nr 12.** Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 13.** Wniosek o udzielenie wsparcia w formie doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania wsparcia finansowego
- Załącznik nr 14.** Umowa o świadczenie usług doradczych
- Załącznik nr 15.** Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego
- Załącznik nr 16.** Umowa o zorganizowanie stażu
- Załącznik nr 17.** Oświadczenie o zwolnieniu pracownika
- Załącznik nr 18.** Oświadczenie/zaświadczenie pracodawcy o zamiarze zwolnienia pracownika
- Załącznik nr 19.** Oświadczenie o zwolnieniach w ciągu ostatnich 12 m-cy
- Załącznik nr 20.** Indywidualny Plan Działania
- Załącznik nr 21.** Wstępny opis planowanej działalności gospodarczej
- Załącznik nr 22.** Informacja o numerze rachunku bankowego
- Załącznik nr 23.** Zaświadczenie o udziale w Projekcie oraz otrzymanych formach wsparcia