REGULAMIN REKRUTACJI I PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI PROJEKTU

„Zdobądź samozatrudnienie – zrealizuj marzenia !„

nr projektu: **RPDS.08.03.00-02-0051/20**

Beneficjent: **CONCEPT CAZ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Biuro projektu: **ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka**

okres realizacji: **01.12.2021 – 30.04.2023**

Oś Priorytetowa 8 Rynek pracy

Działanie 8.3 Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 8.3 RPO WD.

  W ramach projektu „Zdobądź samozatrudnienie – zrealizuj marzenia !”, funkcję Beneficjenta pełni: CONCEPT CAZ Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Wałbrzyskiej 24c, **Biuro projektu: ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka.**

- **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.

- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w Wysokiej, ul. Brzozowa 3b/4, 52-200

Wysoka, czynne od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-16.00, e-mail: biuro@conceptacaz.pl, tel. 570 507 083.

- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.
- **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników musi być zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:
  a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
  b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
  c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę nadania wiadomości elektronicznej (e-mail).

- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

  a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

  b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);

  c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;

  d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu: marta.pachlita@conceptcaz.pl

  Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

  W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.

- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie tj. datę przystąpienia do szkolenia (o ile uczestnik otrzymał taką formę wsparcia) lub wypłaty środków uczestnikowi na podjęcie działalności gospodarczej; za datę zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty ostatniej transzy wsparcia pomostowego (jeśli jest wypłacane) lub wypłaty środków uczestnikowi

projektu na podjęcie działalności gospodarczej (jeżeli jest to ostatnia finansowa forma wsparcia).

- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- **Dzień udzielenia pomocy de minimis** – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych ;
- **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna (kobieta, mężczyzna), która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;
- **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.
- **Komisja Oceny Wniosków (KOW) –** Komisja powołana w celu oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie środków finansowych nr rozwój przedsiębiorczości składająca się z Ekspertów powołanych przez Projektodawcę.
- **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- **Osoba bezrobotna** –osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną[1].
- **Osoba długotrwale bezrobotna** -– definicja pojęcia „długotrwale bezrobotna" różni się w zależności od wieku:
  - młodzież (<25 lat) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
  - dorośli (25 lat lub więcej) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

  Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie;
- **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest

[1] Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)[2];

- **Osoba, która utraciła zatrudnienia po 1 marca 2020 to:**
  - osoba, która była zatrudniona w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej i straciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r.,
  - osoba, która prowadziła działalność gospodarczą i zamknęła ją po 1 marca 2020 r.

  oraz do dnia przystąpienia do projektu pozostawała poza rynkiem pracy.
- **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** –osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- **Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174, z późn. zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS)
- **osoba uboga pracująca** – to:

a) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej (zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo

b) osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu

[2] Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

Pod pojęciem transferu społecznego należy rozumieć bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego

- **osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020" w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę przystępującą do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED

- **osoba w wieku 30 lat i więcej** – osoba, która w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 30 rok życia.
- **osoby w wieku 50 lat i więcej** – osoba, która w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- **Partner projektu** – TAG – CONSULTING Marta Maciejak–Tomczyk, z siedzibą w Łodzi, ul. Łukowa 18A/5, 93-410 Łódź .
- **Pomoc *de minimis*** – pomoc inna niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach

prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* innej niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;

- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Zdobądź samozatrudnienia – zrealizuj marzenia !" realizowany przez CONCEPT CAZ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w partnerstwie z TAG_CONSULTING Marta Maciejak-Tomczyk i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 8.3 Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
- **reemigrant** - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci, tj. osoby, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: www.conceptacaz.pl
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna (kobieta, mężczyzna), która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)";
- **umowa krótkoterminowa** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
- **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie.
- **Wsparcie pomostowe** – wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego

wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;

- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie;

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Zdobądź samozatrudnienie – zrealizuj marzenia !", numer RPDS.08.03.00-02-0051/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek pracy, Działanie 8.3 Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy.
2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 01.12.2021 do 30.04.2023.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
4. Celem głównym projektu jest zaktywizowanie zawodowe 25 osób niezatrudnionych (znajdujących się w szczególnie w trudnej sytuacji na rynku pracy) oraz poprawa sytuacji zawodowej 9 osób pracujących (ubogich, zatrudnionych na umowy krótkoterminowe i cywilnoprawne) - (min.19K), w wieku 30 lat i więcej zamieszkujących województwo dolnośląskie (w tym min. 14os. zamieszkujących obszary wiejskie) - zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej - w okresie 01.12.2021-30.04.2023 - poprzez rozwój i wsparcie postaw przedsiębiorczych, nabycie umiejętności zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz utworzenie 30 nowych i trwałych przedsiębiorstw.

5. Projekt jest skierowany do osób w wieku od 30 roku życia zamieszkujących w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego województwo dolnośląskie. Wiek uczestników jest liczony na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
6. W ramach projektu wsparciem objęte zostaną 34 osoby (w tym19 kobiet i 15 mężczyzn.), w tym co najmniej 14 osób zamieszkujących obszary wiejskie województwa dolnośląskiego, należące do jednej z grup:
    a) 25 osób pozostających bez zatrudnienia, w tym znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj. :
        - osoby w wieku 50 lat i więcej,
        - kobiety,
        - osoby z niepełnosprawnościami,
        - osoby długotrwale bezrobotne
        - osoby z niskimi kwalifikacjami
    b) 9 osób ubogich pracujących - zatrudnionych na umowach krótkoterminowych oraz pracujących w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120 % wysokości minimalnego wynagrodzenia- 9os.,

    z wyłączeniem osób wykluczonych z możliwości otrzymania wsparcia, wskazanych w **§ 4** niniejszego regulaminu, zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą (z wyłączeniem osób, które posiadały aktywny wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów, w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu).
7. Szczególne wsparcie kierowane jest do osób zwolnionych po 1 marca 2020r.
8.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Kompleksowe wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
   a) **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.**
   b) **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej.**
   c) **Finansowe wsparcie pomostowe.**
2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu wsparcie towarzyszące, które przysługuje uczestnikom w ramach projektu, w tym:
   - materiały szkoleniowe i dydaktyczne (skrypt szkoleniowy, teczka, notes, długopis),
   - catering podczas szkoleń,
   - zwrot kosztów dojazdu dla uczestników szkoleń.
3. Wsparcie na: szkolenie, wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej oraz finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest uczestnikowi projektu na podstawie zawartej z nim umowy.
4. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika otrzymanych środków mogą być:
   - poręczenie,
   - weksel własny,
   - weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
   - gwarancja bankowa,
   - zastaw na prawach lub rzeczach,
   - blokada rachunku bankowego,
   - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

   Szczegółowe informacje nt. warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określono w § 14 dotyczącym przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.

§ 4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 6 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest nie później niż przed dniem udzielenia pierwszej formy wsparcia.

   Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (podrozdział 8.2 pkt 6):

   „W projektach, w których zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu grupą docelową są osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, dokumentem, o którym mowa w pkt 2 lit. a, jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, dokumentem tym może być zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania."

2. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca Uczestnikiem niniejszego projektu **nie może równolegle korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych**, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, iż Uczestnik projektu otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
3. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
4. Do projektu **nie mogą zostać zrekrutowane osoby, które ucz**estniczą (decyduje data rozpoczęcia i zakończenia udziału) **w innym projekcie aktywizacji**

zawodowej dofinansowanym z EFS, w którym jest udzielane wsparcie bezzwrotne. Tak długo jak Uczestnik jednego projektu EFS nie zakończył w nim udziału, nie może rozpocząć wsparcia w innym projekcie EFS. Kandydat przedkłada stosowne oświadczenie w tym zakresie i powyższe będzie weryfikowane przez Beneficjenta oraz Instytucję Pośredniczącą przy użyciu prowadzonych baz danych.

5. Zgodnie z Regulaminem konkursu **w projekcie nie mogą uczestniczyć:**
   - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają wymaganych kryteriów uczestnictwa.
   - posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu; w przypadku osób, które zamknęły działalność gospodarczą, Uczestnikiem projektu mogą być te osoby, jeśli minął okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zamknięcia działalności gospodarczej do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu.
   - osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
   - osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
   - osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
   - osoby, które nie zapoznały się z niniejszym Regulaminem i nie zaakceptowały jego warunków;
   - osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z

Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

- związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
- związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

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

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
- osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
- osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były wspólnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych.
- osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni

budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa.

- osoby, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.

6. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy, wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną formularzy i wniosków.
7. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom[3]:

- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:

[3] W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis

- wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
- udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;

- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Etapy rekrutacji do projektu

1. Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 2 etapach:

• **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych oraz ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,

• **ETAP 2:** rozmowa z Doradcą Zawodowym.

§ 6

Dokumentacja rekrutacyjna i nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
   - w Biurze Projektu: ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka
   - na stronie internetowej projektu: www.conceptcaz.pl
2. Na etapie składania *Formularza rekrutacyjnego* wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część *Formularza rekrutacyjnego*). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/tka jest zobowiązany/a przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/tki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
3. Kandydat zainteresowany udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć *Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz złożą obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.
5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie są m.in.:

a) urzędowe zaświadczenie z PUP w przypadku osób zarejestrowanych w urzędach pracy jako bezrobotne;
b) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pracujących oraz kserokopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej;
c) w przypadku osób z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub inny dokumentu poświadczający stan zdrowia;
d) w przypadku reemigrantów i imigrantów - dokument wskazany w załączniku nr 3 Regulaminu

e) w przypadku pozostałych osób, np. osób biernych zawodowo, bezrobotnych które nie figurują w publicznych rejestrach (niezarejestrowanych w urzędzie pracy) – zaświadczenie z ZUS w zakresie braku odprowadzenia składek.
Projektodawca weryfikuje czy w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu Kandydat nie prowadził działalności gospodarczej (weryfikacja na podstawie CEIDG i KRS).

6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach *Formularza rekrutacyjnego* oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).
7. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
8. Nabór Uczestników do projektu będzie trwał minimum 10 dni roboczych.
9. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
10. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
11. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Projektu: **ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka, od poniedziałku do piątku w godz. 08.00 – 16.00.**
12. Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego

podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przesyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu).

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

Imię i Nazwisko Kandydata/tki Adres telefon **Zgłoszenie do projektu** **„Zdobądź samozatrudnienie – zrealizuj marzenia !"** **NIE OTWIERAĆ** *CONCEPT CAZ SP. z o.o.* *Ul. Brzozowa 3b/4* *52-200 Wysoka*

15. *Formularz rekrutacyjny* powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy".
16. Wszystkie dokumenty powinny być nierozerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem" i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera klauzulę „potwierdzam za zgodność z oryginałem" na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ..." na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.

17. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego *Formularza rekrutacyjnego* przez kandydata. W przypadku, gdy kandydat złoży więcej niż jeden *Formularz rekrutacyjny*, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego *Formularza rekrutacyjnego* i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
18. Każdy kandydat, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z kandydatem wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
19. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
20. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
21. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
22. Dokumenty złożone przez kandydata do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 7

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego* (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
   - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
   - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;

- czy dokumenty są kompletne;
- czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
- czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- czy kandydat spełnia wymagane kryteria uczestnictwa w projekcie.

3. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy *de minimis* (jest wykluczona z możliwości udzielenia takiej pomocy), formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
4. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
   - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7,
   - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
   - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w *Formularzu rekrutacyjnym,*
   - niezgodność *Formularza* z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru *Formularza rekrutacyjnego*;
   - oczywistą omyłkę pisarską.
5. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata do jednorazowego uzupełnienia braków.
7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydata/tki w Biurze Projektu. Kandydat zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.

8. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień *Formularz rekrutacyjny* jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata.
9. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 7 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata z dalszego procesu rekrutacji.
10. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. *Formularz rekrutacyjny*, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
12. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
13. Ocena merytoryczna *Formularza rekrutacyjnego* prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej" i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

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

3. Stopień przygotowania do inwestycji	**14**
- analiza niezbędnych zasobów	5
- posiadane zasoby lub wstępne przygotowanie do inwestycji	5
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	4
4. Charakterystyka klientów i konkurencji	**6**
- analiza potencjalnych klientów	3
- analiza potencjalnej konkurencji	3
5. Zakres planowanej inwestycji	**9**
- szczegółowość opisu planowanych wydatków	3
- związek planowanych wydatków z charakterem działalności	3
- niezbędność wydatków	3
Suma punktów	**50**

14. W ramach oceny merytorycznej mogą zostać przyznane dodatkowe punkty premiujące:
    a) **osoby zwolnione po 1.03.2020 – 20 pkt**
    b) **osoby zamieszkujące obszary wiejskie - 10pkt**
    c) **kobiety – 5 pkt**
    d) **osoby z niepełnosprawnością – 5 pkt**
    e) **osoby długotrwale bezrobotne – 5 pkt**
    f) **osoby powyżej 50 roku życia – 5 pkt**
    g) **osoby o niskich kwalifikacjach – 5 pkt.**

    Maksymalna liczba dodatkowych punktów do uzyskania – 55.

    Dodatkowe punkty zostają przyznane na podstawie informacji w części A *Formularza rekrutacyjnego*.
15. Ostateczna liczba przyznanych punktów jest średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez dwóch oceniających członków Komisji Rekrutacyjnej.

16. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
17. W wyniku oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego*, kandydat ubiegający się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
18. Pozytywna ocena merytoryczna *Formularza rekrutacyjnego* oznacza, że kandydat otrzymał minimum 30 punktów ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów oraz minimum 60% punktów w poszczególnych kryteriach (bez kryterium premiującego), za wyjątkiem zapisów w pkt 16.
19. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują ocenę negatywną.
20. Kandydaci w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
21. Kandydat ubiegający się o udział w projekcie który otrzymał ocenę negatywną ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
22. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi informacji o wynikach oceny merytorycznej *Formularza Rekrutacyjnego*. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata.
23. Zarzuty kandydata odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio *Formularzu Rekrutacyjnym*, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat umieścił w *Formularzu Rekrutacyjnym*, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną *Formularza.*
24. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata pozostaje bez rozpatrzenia.

25. Ponowna ocena merytoryczna *Formularza rekrutacyjnego* dokonywana jest przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
26. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części *Formularza rekrutacyjnego*, które były przedmiotem odwołania.
27. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, *Formularz Rekrutacyjny* podlega powtórnej ocenie w całości.
28. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
29. Ponowna ocena *Formularza rekrutacyjnego* jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
30. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu www.conceptcaz.pl
31. Maksymalnie 42 osoby, które uzyskały minimum 30 punktów, w tym minimun 60% punktów w poszczególnych kryteriach (bez kryterium premiującego), za wyjątkiem zapisów w pkt 16, z oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* (czyli ocenę pozytywną), zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z doradcą zawodowym.

§ 8

Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat zostanie poinformowany zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie jakich szkoleń potrzebuje kandydat.

3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:

Oceniane kryteria	**Metodologia przyznawania punktów**
Predyspozycje zawodowe	Predyspozycje zawodowe kandydata/kandydatki oceniane na podstawie rozmowy indywidualnej z doradcą zawodowym. - Wykazuje w niewielkim stopniu – 0-3 pkt. - Wykazuje w średnim stopniu – 4-6 pkt. - Wykazuje w znacznym stopniu – 7-9 pkt. - Zdecydowanie wykazuje – 10 pkt.
Cechy przedsiębiorczości	Predyspozycje kandydata/kandydatki pod kątem przedsiębiorczości ocenione na podstawie rozmowy indywidualnej z doradcą zawodowym. - Wykazuje w niewielkim stopniu – 0-3 pkt. - Wykazuje w średnim stopniu – 4-6 pkt. - Wykazuje w znacznym stopniu – 7-9 pkt. - Zdecydowanie wykazuje – 10 pkt.
Motywacja do prowadzenia działalności gospodarczej	Motywacje kandydata/kandydatki do prowadzenia działalności gospodarczej ocenione na podstawie rozmowy indywidualnej z doradcą zawodowym. - Wykazuje w niewielkim stopniu – 0-3 pkt. - Wykazuje w średnim stopniu – 4-6 pkt. - Wykazuje w znacznym stopniu – 7-9 pkt. - Zdecydowanie wykazuje – 10 pkt.

4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata na uczestnika projektu. Beneficjent informuje kandydata o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
5. Podczas rozmowy Doradca Zawodowy określa także zakres potencjalnego wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata na uczestnika projektu, co dokumentuje w *Formularzu oceny i diagnozy potrzeb szkoleniowych (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).*
6. W wyniku oceny Doradcy, kandydat ubiegający się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 30 punktów. Wymagane minimum punktowe jakie należy otrzymać w wyniku rozmowy z Doradcą zawodowym wynosi 16 punktów.
7. Kandydat ubiegający się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.

§ 9

Wyłonienie uczestników projektu

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata.
2. Maksymalnie kandydat podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 80 punktów plus maksymalnie 55 punktów za kryteria premiujące. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do projektu planuje się zakwalifikowanie 34 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

5. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje liczba punktów otrzymanych w kategorii „opis pomysłu".
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego uczestnika do udziału w projekcie.
8. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia.
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat zostanie poinformowany zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Beneficjent zastrzega sobie, że na tym etapie przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
11. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/ uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

§ 10

Wsparcie szkoleniowe dla uczestników projektu

1. Oferowane w projekcie wsparcie obejmuje świadczenie wysokiej jakości usług szkoleniowych, dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej i jest uzależnione od potrzeb uczestników projektu.
2. Wsparcie szkoleniowe udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Proponowana tematyka szkoleń w ramach projektu obejmuje:

    - księgowość,
    - podstawy marketingu i utrzymania rentowności firmy,
    - prawo pracy i podatkowe,
    - ubezpieczenia społeczne,
    - poprawa rentowności firmy,
    - prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej,
    - aplikacje IT usprawniające prowadzenie firmy,
    - przygotowanie biznesplanu- minimum 4 godziny.

    Zakłada się szkolenie w 3 grupach, w tym:

    - 2 grupy na poziomie podstawowym – 22 osoby – średnio 8-14 osób w grupie (60 godzin – 10 dni x 6 godzin)
    - 1 grupa na poziomie średniozaawansowanym – 12 osób (48 godzin – 8 dni x 6 godzin).

    Przynależność do grupy określona zostanie po spotkaniu uczestników z doradcą zawodowym na etapie rekrutacji, na podstawie formularza diagnozy potrzeb szkoleniowych i opinii doradcy.

4. Na koniec szkolenia Uczestnicy projektu przystąpią do testu sprawdzającego. W wyniku testu Uczestnik może otrzymać maksymalnie 60 punktów. Wymagane minimum punktowe jakie należy otrzymać wynosi 60 %, tj. 48punktów. Ocena pozytywna (min. 48 pkt) warunkuje możliwość otrzymania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Wsparcie szkoleniowe zostanie udzielone Uczestnikowi na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowych*. Wzór *Umowy* stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

6. Szkolenia w projekcie mają charakter uzupełniający w stosunku do podstawowej formy wsparcia jaką jest dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej i nie przewiduje się stypendiów szkoleniowych dla Uczestników projektu.
7. Uczestnik projektu jest zobowiązany potwierdzać uczestnictwo w szkoleniu na listach obecności i może zostać wykluczony z udziału w projekcie jeśli opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np.: choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
8. Szkolenia w wyjątkowych przypadkach spowodowanych siłą wyższą np. stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii mogą być realizowane również w formule zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych.
9. Szkolenie zakończy się wydaniem uczestnikowi zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia. Ukończenie wsparcia szkoleniowego potwierdzone zaświadczeniem jest warunkiem koniecznym do udziału w kolejnym etapie projektu jakim jest złożenie do oceny *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem*.

§ 11

Wnioskowanie o wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej

1. Uczestnik, który ukończył wsparcie szkoleniowe ubiega się o otrzymanie wsparcia finansowego poprzez złożenie we wskazanym przez Projektodawcę terminie *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem (zwanym dalej Wnioskiem)* i wymaganymi załącznikami/oświadczeniami. Złożony *Wniosek* podlega ocenie formalnej i następnie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków (KOW). Ekspertów do Komisji Oceny Wniosków powołuje Projektodawca. *Wzór Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem* i załącznikami/oświadczeniami stanowi załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego *Wniosku,* np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.

3. Projektodawca określa termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosków* i powiadamia o nim uczestników projektu co najmniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru. W projekcie przyjęto, że Uczestnicy zostaną powiadomieni o terminie poprzez stronę internetową projektu tj. www.conceptcaz.pl w biurze projektu Ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka, tel. 570 507 083, e-mail: biuro@conceptcaz.pl oraz telefonicznie lub e-mail.
4. Uczestnicy Projektu składają *Wnioski* wraz z wymaganymi załącznikami i oświadczeniami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:

   Biurze Projektu: ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka, od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-16.00
5. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
6. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
7. Jeden Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego *Wniosku*. W przypadku, gdy Uczestnik projektu złoży więcej niż jeden *Wniosek,* ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego *Wniosku* i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
8. *Wnioski* wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, *Wniosek* wraz z biznesplanem, załącznikami i oświadczeniami należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
9. Pola, które danego Uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy". Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we *Wniosku* niewypełnionej stanowi błąd formalny.
10. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za

zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.

11. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru *Wniosku* oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
12. W przypadku składania *Wniosku* w wersji papierowej należy złożyć go do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy) Adres Wniosek o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu **„Zdobądź samozatrudnienie – zrealizuj marzenia !”** *CONCEPT CAZ SP. z o.o.* *Ul. Brzozowa 3b/4* *52-200 Wysoka*

13. *Wniosek* musi zostać złożony przez Uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.
14. Uczestnik projektu do czasu złożenia *Wniosku* ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w formularzu rekrutacyjnym. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w etapie szkoleniowym Uczestnik projektu może zweryfikować swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i dokonać odpowiedniej zmiany na etapie składania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*

§ 12

Ocena formalna Wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości

1. Każdy *Wniosek* jest oceniany pod względem formalnym przez osobę powołaną przez Beneficjenta na podstawie karty oceny formalnej wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoby, których *Wnioski* nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola itd., będą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wezwane do ich uzupełnienia.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji określoną w §1 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika w Biurze Projektu.
4. Uczestnik zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa *Wniosku* może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez dokonującego oceny formalnej.
5. Złożone oświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu, oczywiste błędy pisarskie).
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień *Wniosek* jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 3 *Wniosek* zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. *Wnioski*, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

§ 13

Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości

1. Ocena *Wniosku* przez ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceny Wniosków jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz

prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia. Ocena jest dokonywana przez dwóch członków Komisji Oceny Wniosków i dokumentowana w *Karcie oceny merytorycznej* stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniane będą następujące elementy

   a) **Pomysł na Biznes – wykonalność przedsięwzięcia; Analiza Marketingowa – max 35 pkt**.; minimum punktowe – 25 pkt.

      a) Opis produktu/usługi 0-9 pkt.

      b) Klienci i charakterystyka rynku 0-9 pkt.

      c) Dystrybucja i promocja 0-4 pkt.

      d) Główni konkurenci 0-6 pkt.

      e) Strategia konkurencji 0-7 pkt.

   b) **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt**. minimum punktowe – 9 pkt.

      a) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.

      b) Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.

   c) **Opłacalność, niezbędność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt**. minimum punktowe – 30 pkt.

      a) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.

      b) Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.

      c) Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.

   d) **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt**. minimum punktowe – 6 pkt.

      a) Przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.

      b) Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.

3. W trakcie oceny merytorycznej *Wniosek* może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.

4. Pozytywna ocena *Wniosku i biznesplanu* oznacza, że uczestnik otrzymał minimum punktowe we wszystkich częściach oceny, o których mowa w ust. 2 ppkt a-d oraz co najmniej 70 pkt ogółem.
5. W ramach oceny merytorycznej *Wniosku i biznesplanu* mogą zostać przyznane dodatkowe punkty premiujące:
    a. **deklaracja utworzenia minimum 1 dodatkowego miejsca pracy w ramach działalności gospodarczej: 1 pkt**
    b. **osiągnięta wiedza z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej – oceniana na podstawie wyniku testu sprawdzającego na koniec szkolenia:**
    50%-70% pkt z testu – 3 pkt;
    71%-100% pkt z testu – 4 pkt.

    Maksymalna liczba dodatkowych punktów do uzyskania – 5.

    Dodatkowe punkty zostają przyznane po pozytywnej ocenie Wn*iosku i biznesplanu*, o której mowa w ust. 4, na podstawie:

    Ad. a) - deklaracji Uczestnika projektu we *Wniosku i biznesplanie;*

    Ad. b) - na podstawie wyniku testu sprawdzającego na koniec szkolenia.
6. Wnioski i biznesplan uczestników, które nie spełnią wymagań określonych w ust.4, otrzymują ocenę negatywną.
7. Końcowa ocena punktowa danego *Wniosku i biznesplanu* stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch ekspertów, oceniających dany *Wniosek*. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
8. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika projektu o wynikach oceny jego *Wniosku* w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny wraz z liczbą przyznanych punktów. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy oraz kopie Kart oceny merytorycznej (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
9. W przypadku rozbieżności punktowej ocen ekspertów wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), *Wniosek* musi zostać oceniony przez trzeciego eksperta,

powołanego przez Beneficjenta, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego *Wniosku*.

10. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego eksperta ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego eksperta i punktów przyznanych przez tego z dwóch ekspertów, którego ocena jest liczbowo zbliżona do oceny trzeciego eksperta.
11. *Wniosek* może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny ekspert stwierdzi, iż opisana przez Wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
12. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek* po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
13. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej *Wniosku.* W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie lub bez zachowania formy pisemnej nie podlega rozpatrzeniu przez ekspertów.
14. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień ekspertów. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez Uczestnika i stanowiły podstawę oceny wniosku.
15. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części *Wniosku*, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny *Wniosku* została zakwestionowana, *Wniosek* taki podlega powtórnej ocenie w całości.

16. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołań, wyznaczeni eksperci dokonują analizy zasadności odwołania i ponownej oceny *Wniosku*. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać eksperci biorący udział w pierwotnej ocenie, ani osoba, która dokonała oceny formalnej *Wniosku*. Eksperci dokonujący ponownej oceny *Wniosku* w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
17. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku gdy eksperci w trybie odwoławczym przyznają mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
18. Powtórna ocena Wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
19. Niezwłocznie od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy oraz kopie Kart ponownej oceny merytorycznej (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
20. W przypadku odrzucenia *Wniosków* na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich uczestników *Wniosków* w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór *Wniosków* z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.
21. W przypadku rezygnacji z ponownego złożenia *Wniosków* i z dalszego udziału w projekcie osób, których *Wnioski* zostały odrzucone w ramach oceny formalnej lub merytorycznej oraz osób które nie złożyły *Wniosków* podczas pierwotnego naboru do Projektu zostanie zaproszona (o ile harmonogram realizacji projektu na to pozwoli) kolejna osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji (o ile sytuacja finansowa projektu na to pozwoli).

22. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane Uczestnikom projektu, których *Wnioski* uzyskały pozytywną ocenę, o której mowa w ust. 4 i uczestnikowi przyznano wsparcie w ramach limitu dostępnych na ten cel środków w projekcie.
23. Po zakończeniu oceny merytorycznej *Wniosków* oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, Beneficjent sporządza następujące zestawienia:
    a. lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
    b. lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
    c. lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których *Wnioski* zostały ocenione negatywnie.

§ 14

Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego* zwana dalej *Umową*, zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent zawiera informację o dostarczeniu dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez Uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.

4. Warunkiem podpisania *Umowy* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa dolnośląskiego.
5. Umowa zobowiązuje Uczestnika projektu do prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków wraz z odsetkami.
6. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy*. Uczestnik projektu powinien zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika projektu.
7. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości **23 050 PLN** .
8. Rodzaj przedsięwzięcia, czy status podatnika VAT nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej **(stawka jest wyliczona w kwocie netto bez VAT).**
9. *Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
   a) przedmiot umowy,
   b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
   c) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania stawki jednostkowej za kwalifikowalną,
   d) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
   e) sposób dokonywania zmian w umowie,
   f) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
   g) warunki rozwiązania umowy,
   h) wykaz załączników.
10. Po podpisaniu umowy z Uczestnikiem następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust 7.
11. Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta, w terminie do 5 dni kalendarzowych (pod warunkiem posiadania środków

finansowych na koncie projektowym) od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem projektu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

12. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez niego warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie*. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:
    a) weksel własny,
    b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
    c) poręczenie,
    d) gwarancja bankowa,
    e) zastaw na prawach lub rzeczach,
    f) blokada rachunku,
    g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Wybór zabezpieczenia z katalogu możliwego wskazanego wyżej należy do uczestnika projektu.

13. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika projektu.
14. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (maksymalnie za 24 miesiące). Jednocześnie łączna wartość zabezpieczenia nie może przekroczyć wartości środków powiększonych o odsetki za 24 miesiące.
15. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczeni 2 poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
    a) osoba fizyczna w wieku do 67 lat,
    b) nie ciążą na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
    c) uzyskujący miesięcznie minimum 2.500,00 zł brutto z tytułu:
        - pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub

- prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest
  w stanie likwidacji lub upadłości, lub
- posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.

16. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
17. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
18. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy* wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
19. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie *Umowy* po spełnieniu wymagań z niej wynikających, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
20. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.*

§ 15

Wydatkowanie i rozliczenie stawki jednostkowej w ramach wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności.
2. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu ma być prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) pod rygorem zwrotu środków, przy czym do

okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

3. Beneficjent, ani Uczestnik projektu nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną tj. potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia, umowa na otrzymanie wsparcia finansowego, kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek Uczestnika projektu, potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS).
4. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
6. Kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej i podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia, czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności itp.
7. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli zostanie stwierdzony brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

8. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.
9. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
10. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:

    a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,

    b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

    c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;

    d) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia. Wyjątek - Uczestnik może przekształcić działalność gospodarczą w spółkę cywilną przy czym przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia musi być zbieżny do utworzonej uprzednio działalności gospodarczej, przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia i zmiana formy jest dokonywana w formie aneksu do umowy podpisanej na otrzymanie wsparcia finansowego po uzyskaniu akceptacji beneficjenta i po zasięgnięciu opinii IP RPO WD.

e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,

f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,

11. Uczestnik projektu może zatrudnić w ramach utworzonej działalności gospodarczej osoby, z którymi łączy lub łączył go związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa i/ lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 16

Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe w projekcie udzielane jest w postaci finansowego wsparcia w wysokości do 2600,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu. Udzielane jest przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
3. Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków **wyłącznie w kwocie netto (bez VAT)** do wysokości o której mowa w ust. 2,
4. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach projektu ma możliwość ubiegać się o przyznanie wsparcia pomostowego tj. złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.*
5. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi

przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

6. Uczestnik przedkłada Beneficjentowi rozliczenie wsparcia pomostowego zawierające zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
7. Osoby, które skorzystają z możliwości wypłaty wsparcia pomostowego w projekcie nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach instrumentów na ten sam cel. Jeśli Uczestnik w okresie otrzymywania wsparcia pomostowego pragnie równocześnie skorzystać z ulgi na składki ubezpieczeniowe, to jest to możliwe pod warunkiem, że nie uzyskuje wsparcia pomostowego na ten sam cel. Jeśli Uczestnik otrzymał wsparcie pomostowe na koszty składek ubezpieczeniowych, nie może wnioskować do ZUS o ulgi w tym zakresie. Niezbędne będzie składanie Projektodawcy stosownych oświadczeń o braku podwójnego finansowania wsparcia EFS z innymi instrumentami w tym COVID - 19.

§ 17

Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami, w tym:
   a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de *minimis,* zgodnie z obowiązującymi wzorami w tym zakresie,
   b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,
   c) zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne,
   d) oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu,
   e) oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych

2. Wzór *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* stanowi załączniki nr 12 do niniejszego Regulaminu.
3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków Uczestnicy zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu oraz telefonicznie lub e-mail.
4. W przypadku, gdy Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego nie zostanie złożony w okresie 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację uczestnika z możliwości skorzystania ze wsparcia pomostowego.
5. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:

   Biurze Projektu: ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka, od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-16.00
6. Elektronicznie można przesyłać dokumenty w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
7. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
8. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Jeden Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku. W przypadku, gdy Uczestnik projektu złoży więcej niż jeden wniosek, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego wniosku i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
10. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do

złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).

11. Pola, które danego Uczestnika nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy". Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
12. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem" na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ..." na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
13. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
14. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, jeżeli jest składany w formie papierowej, należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko
Uczestnika/Uczestniczki projektu
Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)
Adres

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego

„Zdobądź samozatrudnienie – zrealizuj marzenia !"

CONCEPT CAZ SP. z o.o.
Ul. Brzozowa 3b/4
52-200 Wysoka

§ 18

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez jednego eksperta i zatwierdzana przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, o której mowa w § 13 ust 1.
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie *Karty weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* (zał. nr 13 do niniejszego Regulaminu). Ocena ma na celu weryfikację celu wsparcia pomostowego, wydatków kwalifikowalnych, intensywności pomocy *de minimis* i maksymalnej jej wartości.
3. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
   a) zasadność wsparcia,
   b) związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
   c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
4. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
5. Oceniający wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku, gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
6. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
7. W sytuacji, gdy Projektodawca nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację wsparcia pomostowego dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, może negocjować wartość wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić wsparcie możliwie dla największej liczby Uczestników projektu.
8. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, Beneficjent w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny, informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego

doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku dołączając kserokopie Karty oceny formalno-merytorycznej (z zachowaniem ochrony danych osoby oceniającej).

10. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po dokonanej ocenie został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania), w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
11. Oceny w ramach procedury odwoławczej dokonuje jedna osoba nieuczestnicząca w pierwotnej ocenie i jest ona ostateczna.
12. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

§ 19

Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego* (zał. 14 do niniejszego Regulaminu), której załącznikiem jest wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy – może to być to samo zabezpieczenie, co w przypadku umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.* Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez Uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.

3. *Umowa* określa, w szczególności:

   a) przedmiot wsparcia pomostowego,
   b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
   c) finansowanie wsparcia pomostowego,
   d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
   e) obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji *Umowy*,
   f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.

4. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy* wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Po podpisaniu umowy z Uczestnikiem następuje wypłata wsparcia pomostowego.
6. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
7. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem Projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres do 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
8. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została *Umowa*.

§ 20

Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de

minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:

   a) w przypadku wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej– datę podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu;

   b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego – datę podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.*

3. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowiązany jest wydać Uczestnikowi zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym 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.

4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość wydanego wraz z umową zaświadczenia Projektodawca jest zobligowany do wydania Uczestnikowi korekty zaświadczenia, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

5. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc *de minimis* przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.

2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. Wykaz załączników:

- *Załącznik nr 1 Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia*
- *Załącznik nr 2 Formularz rekrutacyjny*
- *Załącznik nr 3 Dokumenty poświadczające status imigranta i reemigranta*
- *Załącznik nr 4 Karta Oceny Formalnej Formularza Rekrutacyjnego*
- *Załącznik nr 5 Karta Oceny Merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego*
- *Załącznik nr 6 Formularz oceny i diagnozy potrzeb szkoleniowych*
- *Załącznik nr 7 Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowych*
- *Załącznik nr 8 Wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem*
- *Załącznik nr 9 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem*
- *Załącznik nr 10 Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem*
- *Załącznik nr 11 Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*
- *Załącznik nr 12 Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*
- *Załącznik nr 13 Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*
- *Załącznik nr 14 Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego*

Miejscowość Wrocław, dn. 10.12.2021 r.

.....

(podpisy Beneficjenta)