**REGULAMIN** **REKRUTACJI I PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH   
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI PROJEKTU   
„Przedsiębiorca to ja”  
nr projektu** **RPDS.08.03.00-02-0009/20  
Beneficjent Pro4 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością   
z siedzibą w Świdnicy (58-100) przy ulicy Długiej 6**

**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 „Przedsiębiorca to ja”, funkcję Beneficjenta pełni: Pro4 Spółka   
z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Świdnicy (58-100), ul. Długa 6.

* **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 Świdnicy (58-100) przy ulicy Długiej 6. Dane kontaktowe Biura projektu: telefon 533 329 416, e-mail: [przedsiebiorcatoja@pro4.pl](mailto:przedsiebiorcatoja@pro4.pl). Biuro projektu czynne jest w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach 09:00 – 15:00.
* **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/ uczestnikowiuznaje się:

1. 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);
2. 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;
3. 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:

1. 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);
2. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
3. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
4. w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,   
   a także w formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu – datę wpływu na adres e-mail Biura Projektu [przedsiebiorcatoja@pro4.pl](mailto:przedsiebiorcatoja@pro4.pl).

Dokumenty doręczone Beneficjentowi w formie skanów winny zostać złożone następnie w oryginale w terminie do 5 dni roboczych liczonych od daty wpływu skanów na adres e-mail Biura Projektu. Drogą elektroniczną i w formie skanu można złożyć maksymalnie jeden wniosek. Złożenie kilku wniosków w jednym mailu spowoduje, że ocenie podlegał będzie tylko ten, który został załączony jako pierwszy załącznik.

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

* **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie 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 przez Beneficjenta 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 na rozwój przedsiębiorczości składająca się z Ekspertów powołanych przez Beneficjenta.
* **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679);
* **Obszary wiejskie** – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. to obszary o małej gęstości zaludnienia (kod 03) – zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie   
  (tj. gminy, które zostały przyporządkowane do kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA).

Zgodnie z zestawieniem gmin zamieszczonym na stronie internetowej EUROSTAT,   
w województwie dolnośląskim jako obszary wiejskie zostały wskazane gminy:

Bardo, Bierutów, Bogatynia, Bolesławiec (gmina wiejska), Bolków, Borów, Brzeg Dolny, Bystrzyca Kłodzka, Chocianów, Chojnów (gmina wiejska), Ciepłowody, Cieszków, Czarny Bór, Czernica, Długołęka, Dobromierz, Dobroszyce, Domaniów, Dziadowa Kłoda, Dzierżoniów (gmina wiejska), Gaworzyce, Góra, Grębocice, Gromadka, Janowice Wielkie, Jaworzyna Śląska, Jelcz-Laskowice, Jemielno, Jerzmanowa, Jeżów Sudecki, Jordanów Śląski, Kamieniec Ząbkowicki, Kamienna Góra (gmina wiejska), Kąty Wrocławskie, Kłodzko (gmina wiejska), Kobierzyce, Kondratowice, Kostomłoty, Kotla, Krośnice, Krotoszyce, Kunice, Lądek-Zdrój, Legnickie Pole, Leśna, Lewin Kłodzki, Lubań (gmina wiejska), Lubawka, Lubin (gmina wiejska), Lubomierz, Lwówek Śląski, Łagiewniki, Malczyce, Marcinowice, Marciszów, Męcinka, Mieroszów, Mietków, Międzybórz, Międzylesie, Miękinia, Milicz, Miłkowice, Mirsk, Mściwojów, Mysłakowice, Niechlów, Niemcza, Nowa Ruda (gmina wiejska), Nowogrodziec, Oborniki Śląskie, Oleśnica (gmina wiejska), Oława (gmina wiejska), Osiecznica, Paszowice, Pęcław, Pielgrzymka, Platerówka, Podgórzyn, Prochowice, Prusice, Przemków, Przeworno, Radków, Radwanice, Rudna, Ruja, Siekierczyn, Sobótka, Stara Kamienica, Stare Bogaczowice, Stoszowice, Stronie Śląskie, Strzegom, Strzelin, Sulików, Syców, Szczytna, Ścinawa, Środa Śląska, Świdnica (gmina wiejska), Świerzawa, Trzebnica, Twardogóra, Udanin, Walim, Warta Bolesławiecka, Wądroże Wielkie, Wąsosz, Węgliniec, Wiązów, Wińsko, Wisznia Mała, Wleń, Wojcieszów, Wołów, Zagrodno, Zawidów, Zawonia, Ząbkowice Śląskie, Zgorzelec (gmina wiejska), Ziębice, Złotoryja (gmina wiejska), Złoty Stok, Żarów, Żmigród, Żórawina i Żukowice;

* **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]](#footnote-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 zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)[[2]](#footnote-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., tj. osoba zwolniona z przyczyn leżących   
  po stronie pracodawcy lub osoba, której wygasła umowa, lub osoba, z którą rozwiązano umowę za porozumieniem stron. Osoba, która zwolniła się sama z pracy **nie jest** traktowana jako osoba, która utraciła zatrudnienie,
* osoba, która prowadziła działalność gospodarczą i zamknęła ją po 1 marca 2020 r., przy czym uczestnikiem projektu może być ta osoba, u której minął okres co najmniej   
  12 miesięcy od dnia zamknięcia działalności gospodarczej do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu,

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:

1. 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
2. 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.

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.
* **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 „Przedsiębiorca to ja” realizowany przez Pro4 Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Świdnicy (58-100) przy ulicy   
  Długiej 6 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.pro4.pl/przedsiebiorcatoja*.*
* **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 od 6 do 12 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 „Przedsiębiorca to ja”, numer RPDS.08.03.00-02-0009/20,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 01.06.2021r. do 30.08.2023r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
4. Celem głównym projektu jest rozwój postaw przedsiębiorczych i podniesienie zdolności do tworzenia nowych miejsc pracy u 80 osób, w tym 48 kobiet oraz 32 mężczyzn, spełniających kryteria kwalifikowalności do udziału w projekcie. Cel będzie osiągnięty poprzez:
   1. działania szkoleniowe realizowane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej, ukierunkowane na przygotowanie 80 uczestników projektu do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej,
   2. udzielenie 70 osobom wsparcia finansowego na założenie i rozwój przedsiębiorczości,
   3. udzielenie 70 osobom wsparcia pomostowego finansowego w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
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. Zgodnie z założeniami konkursu nr RPDS.08.03.00-IP.02-02-407/20, grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia w ramach projektu to:
   1. Osoby pozostające bez zatrudnienia, w tym znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osoby w wieku od 50 roku życia, kobiety, osoby   
      z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami,
   2. Imigranci i reemigranci,
   3. Osoby ubogie pracujące,
   4. Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny,
   5. Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia.
7. Wsparciem w ramach projektu objętych zostanie 80 osób (w tym 48 kobiet i 32 mężczyzn), w tym:
   1. 69 osób pozostających bez zatrudnienia oraz
   2. 11 osób pracujących

z województwa dolnośląskiego, w tym:

* 1. co najmniej 32 osoby stanowić będą mieszkańcy obszarów wiejskich,
  2. maksymalnie 60 osób stanowić będą osoby, które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020r.

1. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonych naborów oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci oraz statusu na rynku pracy, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć oraz status na rynku pracy, wskazanego w niniejszym Regulaminie.

**§ 3**

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

1. Kompleksowe wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
2. **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej**, w wymiarze 104 godzin, obejmujące następujące zagadnienia:
   * 1. Aspekty formalno – prawne prowadzenia działalności gospodarczej – 8 godzin,
     2. Księgowość, przepisy podatkowe, ZUS – 16 godzin,
     3. Reklama i inne działania promocyjne – 8 godzin,
     4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej – 8 godzin,
     5. Biznesplan i jego realizacja – 40 godzin,
     6. Negocjacje biznesowe – 8 godzin,
     7. Pozyskanie i obsługa klienta – 8 godzin,
     8. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 8 godzin.

Liczba uczestników szkoleń: 80.

Liczebność grup szkoleniowych: średnio 10 osób.

Liczba edycji szkoleń: 8, każda trwająca 104 godziny.

Jeden dzień szkoleniowy trwać będzie nie dłużej niż 8 godzin zegarowych, w ramach którego zaplanowano zajęcia edukacyjne wraz z przerwami.

Wsparcie szkoleniowe prowadzone będzie m.in. w formie dyskusji, prezentacji, zajęć warsztatowych, burzy mózgów, pracy w zespołach, pracy indywidualnej i dostosowane będzie do poziomu specyfiki i sytuacji odbiorców.

W uzasadnionych przypadkach szkolenia realizowane będą w formie chatu lub online.

Zakładany termin realizacji wsparcia szkoleniowego w ramach projektu: sierpień 2021 – lipiec 2022.

1. **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej**, przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej. Obowiązująca kwota stawki jednostkowej wynosi **23 050,00 PLN** i wyliczona została w kwocie netto bez VAT (podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym w ramach projektu).

Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej przysługuje osobom, które ukończyły wsparcie szkoleniowe, o którym mowa w pkt. a i uzyskały zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Wsparcie przeznaczone będzie dla osób, które złożą do Beneficjenta wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz biznesplany i uzyskają pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.

Zgodnie z założeniami projektu, wsparcie finansowe, po podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i wniesieniu wymaganego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy, dotyczących ich przyznania, otrzyma 70 uczestników projektu.

Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej stanowi pomoc *de minimis.*

Zakładany termin realizacji wsparcia finansowego w ramach projektu: październik 2021 – czerwiec 2023.

1. **Finansowe wsparcie pomostowe**, przyznawane na okres od 6 do 12 miesięcy   
   od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przewidziane zostało wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność gospodarczą w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie.

Wsparcie przyznawane będzie dla osób, które złożą do Beneficjenta wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego i uzyskają pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.

Zgodnie z założeniami projektu, wsparcie finansowe pomostowe w wysokości nie większej niż 2 600,00 PLN/ miesięcznie netto bez VAT (podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym w ramach projektu), otrzyma 70 uczestników projektu. Warunkiem uzyskania wsparcia będzie podpisanie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego pomostowego i wniesieniu wymaganego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków   
w przypadku niedotrzymania warunków umowy, dotyczących ich przyznania.

Wsparcie finansowe pomostowe stanowi pomoc *de minimis*.

Zakładany termin realizacji wsparcia finansowego pomostowego w ramach projektu: październik 2021 – sierpień 2023.

1. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu w trakcie wsparcia szkoleniowego, realizowanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, o którym mowa   
   w ust. 1 pkt. a: materiały szkoleniowe, przerwy kawowe składające się co najmniej   
   z kawy, herbaty, wody, ciastek i soków, lunche dwudaniowe, kolacje dla osób korzystających z noclegów i noclegi wraz ze śniadaniem (dotyczy spotkań trwających co najmniej dwa dni, dzień po dniu – wsparcie przewidziane dla 40 uczestników projektu zamieszkujących w miejscowości innej, niż ta, w której będzie realizowane wsparcie szkoleniowe), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas trwania szkoleń oraz zwrot kosztów dojazdu.

W uzasadnionych przypadkach, przy realizacji wsparcia szkoleniowego w formule on-line, Beneficjent zapewni Uczestnikom projektu materiały szkoleniowe.

1. Wsparcie na: szkolenie, wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej oraz finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest uczestnikowi projektu na podstawie zawartych z nim umów.
2. 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 określone w § 14 dotyczącym przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.

**§ 4**

**Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie**

1. Uczestnikami projektu będzie 80 osób (w tym 48 kobiet i 32 mężczyzn) zamieszkujących w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego województwo dolnośląskie, spełniających poniższe kryteria:
   1. będących w wieku od 30 roku życia,
   2. należących do co najmniej jednej z kategorii osób, wskazanych w § 2, ust. 6,
   3. pozostających bez zatrudnienia (dotyczy 69 z zakładanych 80 osób) lub
   4. pracujących (dotyczy 11 z zakładanych 80 osób).

Co najmniej 32 osoby stanowić będą mieszkańcy obszarów wiejskich.

Maksymalnie 60 osób stanowić będą osoby, które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020r.

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.”

1. 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.
2. 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.
3. Do projektu nie mogą zostać zrekrutowane osoby, które uczestniczą (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.
4. 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.

1. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy rekrutacyjnych, 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 w/w formularzy i wniosków.
2. 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]](#footnote-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:
* 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: Świdnica (58-100), ulica Długa 6;
* na stronie internetowej projektu: www.pro4.pl/przedsiebiorcatoja.

1. 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 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/ tki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
2. Kandydat zainteresowany udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej). Dokumenty doręczone Beneficjentowi w formie skanów winny zostać złożone następnie w oryginale w terminie do 5 dni roboczych liczonych od daty wpływu skanów na adres e-mail Biura Projektu. Niedostarczenie w w/w terminie oryginałów dokumentów powoduje, iż Formularz rekrutacyjny nie podlega rozpatrzeniu.
3. 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.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia w nim udziału są m.in.:
   1. urzędowe zaświadczenie z PUP w przypadku osób zarejestrowanych w urzędach pracy jako bezrobotne;
   2. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pracujących;
   3. w przypadku osób z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub inny dokumentu poświadczający stan zdrowia;
   4. w przypadku reemigrantów i imigrantów - dokument wskazany w załączniku nr 3 Regulaminu;
   5. 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.
5. Kandydat/ka, o którym mowa w ust. 5, pkt. e) zobowiązany jest złożyć do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych druk US – 7 o wydanie przez ZUS zaświadczenia o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo (wzór stanowi Załącznik nr 2 do Formularza rekrutacyjnego). Właściwy Oddział ZUS, do którego Kandydat/ka złoży wniosek na druku US – 7 wydaje odpowiednie zaświadczenie. Wzór uzgodniony z ZUS, stanowi Załącznik nr 3 do Formularza rekrutacyjnego. Inne zaświadczenia ZUS, które   
   w swej treści potwierdzają status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo, również są akceptowalne.
6. Kandydat/ka, o którym mowa w ust. 5, pkt. e) może przy wsparciu Beneficjenta lub samodzielnie wygenerować dane z konta ubezpieczonego na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych): wydruk powinien obejmować informacje o braku tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej przez Uczestnika. Beneficjent, który otrzymał od Uczestnika Zaświadczenie w formie wydruku z Platformy Usług Elektronicznych ZUS powinien zweryfikować jego autentyczność korzystając z wyszukiwarki potwierdzeń - usługa dostępna pod adresem: https://www.zus.pl/portal/riu/riuPortalWeryfPotw.npi
7. Uczestnik przedstawia Beneficjentowi zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo na etapie rekrutacji lub później, jednak nie dalej niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie. Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania.
8. Beneficjent weryfikuje czy w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu Kandydat nie prowadził działalności gospodarczej (weryfikacja na podstawie CEIDG i KRS).
9. 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.).
10. 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.
11. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona co najmniej w 2 turach. Nabór Uczestników do projektu do każdej tury będzie trwał minimum *5* dni roboczych.
12. 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.
13. 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.
14. 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:Świdnica (58-100),   
    ul. Długa 6. Biuro projektu czynne jest w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach 09:00 – 15:00.
15. Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. 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).

Dokumenty doręczone Beneficjentowi w formie skanów winny zostać złożone następnie w oryginale w terminie do 5 dni roboczych liczonych od daty wpływu skanów na adres e-mail Biura Projektu. Niedostarczenie w w/w terminie oryginałów dokumentów powoduje, iż Formularz rekrutacyjny nie podlega rozpatrzeniu.

1. 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.
2. 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**

**„Przedsiębiorca to ja” – NIE OTWIERAĆ**

Beneficjent: Pro4 Spółka   
z ograniczoną odpowiedzialnością  
58-100 Świdnica, ul. Długa 6

1. 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”.
2. Wszystkie dokumenty powinny być nierozerwalnie ze sobą spięte oraz czytelnie 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
6. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
8. 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, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

1. 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.
2. Za błąd formalny, kwalifikujący się do jednokrotnej korekty w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, uznaje się m.in.:

* niewypełnienie 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.

1. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata do jednorazowego uzupełnienia braków.
3. 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.
4. Po dokonaniu poprawek/ uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie do 3 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata.
5. 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.
6. 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.
7. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
8. 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).
9. 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 |
| 1. **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** |

1. Ostateczna liczba przyznanych punktów jest średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez dwóch oceniających członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu Opis pomysłu formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
3. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat ubiegający się   
   o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
4. Pozytywna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego oznacza, że kandydat otrzymał minimum 60% z ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów, tj. minimum 30 punktów.
5. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują ocenę negatywną.
6. Kandydaci w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny Formularza rekrutacyjnegozostaną 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).
7. Kandydat ubiegający się o udział w projekcie który otrzymał ocenę negatywną ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
8. 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.
9. Zarzuty kandydata muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
10. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata pozostaje bez rozpatrzenia.
11. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
12. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają jedynie te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania, a ostateczna ocena stanowić będzie sumę punktów z powtórnej oceny i punktów z oceny merytorycznej tych zapisów Formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały powtórnej ocenie i zostały przyznane   
    w pierwszej ocenie.
13. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
14. 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.
15. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/ negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu*.*
17. 80 osób (łącznie 48 kobiet i 32 mężczyzn) z największą liczbą punktów spośród wszystkich osób, które uzyskały minimum 30 punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), zostanie 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:
   1. motywacja do udziału w projekcie i założenia działalności gospodarczej – maksymalna liczba punktów: 5
   2. cechy osobowościowe – maksymalna liczba punktów: 25 (w tym 10 pkt na podstawie rozmowy i 15 pkt na podstawie testu przedsiębiorczości).
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 uzasadnionych przypadkach, takich jak wystąpienie siły wyższej np. stan zagrożenia epidemicznego czy stan epidemii, rozmowa z doradcą zawodowym może się odbyć   
   w formie chatu lub online.
7. W wyniku oceny Doradcy, kandydat ubiegający się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 30 punktów, przy czym minimalna liczba punktów wymagana do osiągnięcia do uzyskania na tym etapie oceny pozytywnej stanowi 60% z ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów, tj. 18 punktów.
8. 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, tj. 10 punktów dodatkowych dla osób zamieszkujących obszary wiejskie, zgodnie z definicją obszarów wiejskich, wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalnie kandydat podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać *90* punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów. Ostateczna liczba punktów uzyskana przez każdego Kandydata zostanie odnotowana w protokole przygotowanym przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od osób z największą do osób z najmniejszą liczbą przyznanych punktów.
4. Do projektu planuje się zakwalifikowanie *80* 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 data i godzina wpływu Formularza rekrutacyjnego do Biura projektu.
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, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu (o ile dokumenty niezbędne do potwierdzenia statusu kwalifikującego do udziału w projekcie nie były dostarczone wcześniej lub utraciły ważność).

Niepotwierdzenie przez Kandydata kwalifikowalności uniemożliwia udział w projekcie.

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia.
2. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do *3* dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie   
   z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat zostanie poinformowany zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
3. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
4. 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 szkoleniowe 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. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu Uczestnika z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowym w przypadku, gdy osoba posiada zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy niezbędnej do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (zwolnienie Uczestnika ze wsparcia szkoleniowego możliwe będzie na podstawie zaświadczenia wystawionego nie wcześniej niż 2 lata przed datą przystąpienia do projektu).
4. Proponowane wsparcie szkoleniowe w ramach projektu obejmuje 104 godziny realizowane w ramach następujących zagadnień:
   1. Aspekty formalno – prawne prowadzenia działalności gospodarczej – 8 godzin,
   2. Księgowość, przepisy podatkowe, ZUS – 16 godzin,
   3. Reklama i inne działania promocyjne – 8 godzin,
   4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej – 8 godzin,
   5. Biznesplan i jego realizacja – 40 godzin,
   6. Negocjacje biznesowe – 8 godzin,
   7. Pozyskanie i obsługa klienta – 8 godzin,
   8. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 8 godzin.
5. Wsparcie szkoleniowe zaplanowano dla 80 Uczestników projektu.
6. Szkolenia realizowane będą w formule grupowej, w ramach 8 edycji szkoleń, w grupach średnio 10 osobowych. Każda edycja trwać będzie nie więcej niż 104 godziny – 13 dni szkoleniowych, przy założeniu, że jeden dzień szkoleniowy trwać będzie nie dłużej niż 8 godzin zegarowych (w tym zajęcia edukacyjne wraz z przerwami). Beneficjent   
   w ramach wskazanych 13 dni szkoleniowych zakłada 4 spotkania, w tym trzy trwające 3 dni szkoleniowe oraz jedno – trwające 4 dni szkoleniowe.
7. Wsparcie szkoleniowe prowadzone będzie m.in. w formie dyskusji, prezentacji, zajęć warsztatowych, burzy mózgów, pracy w zespołach, pracy indywidualnej i dostosowane będzie do poziomu specyfiki i sytuacji odbiorców.

Zakładany termin realizacji wsparcia szkoleniowego w ramach projektu: sierpień 2021 – lipiec 2022.

1. Wsparcie szkoleniowe zostanie udzielone Uczestnikowi na podstawie Umowy   
   o świadczenie usług szkoleniowych. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, przysługujący wyłącznie na trasie z miejsca zamieszkania Uczestnika do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem.
6. Zwrot kosztów dojazdu, mający charakter refundacji, jest wypłacany na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu, przygotowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy o świadczenie usług szkoleniowych i złożonego przez Uczestnika w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału   
   w szkoleniu. W przypadku wniosków złożonych po upływie powyższego terminu, decyzja o rozpatrzeniu wniosku i wypłaceniu zwrotu kosztów dojazdu będzie należeć do Beneficjenta.
7. Refundacja kosztów dojazdu jest wypłacana uczestnikowi w wysokości stanowiącej równowartość kosztu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie, jednak do kwot nie wyższych, niż założone przez Beneficjenta w ramach projektu, o których mowa w ust. 16.
8. Beneficjent zaplanował zwrot kosztów dojazdu dla:
   1. 40 osób nie korzystających z noclegów, dojeżdżających na 13 dni szkoleniowych, w wysokości stanowiącej równowartość kosztu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie w obie strony, jednak do kwoty nie wyższej niż 20,00 PLN za bilet w obie strony,
   2. 40 osób korzystających z noclegów, dojeżdżających na ogółem 4 spotkania szkoleniowe, w wysokości stanowiącej równowartość kosztu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie w obie strony, jednak do kwoty nie wyższej niż 20,00 PLN za bilet w obie strony.
9. Celem udokumentowania kosztów przejazdu, do wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy przedłożyć:
   1. Bilety co najmniej w jedną stronę dla wszystkich przejazdów na trasie z miejsca zamieszkania Uczestnika do miejsca realizacji szkolenia lub z powrotem,
   2. W przypadku braku biletów – informację pisemną uzyskaną od przewoźnika o cenie biletów na trasie z miejsca zamieszkania Uczestnika do miejsca realizacji szkolenia lub z powrotem wraz z oświadczeniem Uczestnika o korzystaniu ze środków transportu publicznego celem dojazdu na szkolenia,
   3. W przypadku dojazdu Uczestnika samochodem prywatnym – informację pisemną uzyskaną od przewoźnika o cenie biletów na trasie z miejsca zamieszkania Uczestnika do miejsca realizacji szkolenia lub z powrotem wraz z oświadczeniem Uczestnika o korzystaniu z danego samochodu prywatnego celem dojazdu na szkolenia.
10. Szkolenie zakończy się wydaniem uczestnikowi zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, przy zastrzeżeniu zapisów ust. 10. 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**

O wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej mogą się ubiegać Uczestnicy, którzy ukończyli wsparcie szkoleniowe, o którym mowa w § 10, w wymiarze co najmniej 80% zakładanych w ramach projektu godzin szkoleniowych.

Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej, przyznawane jest wyłącznie w formie stawki jednostkowej. Obowiązująca kwota stawki jednostkowej wynosi 23 050,00 PLN i wyliczona została w kwocie netto bez VAT (podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym w ramach projektu).

Zgodnie z założeniami projektu, wsparcie finansowe może być przyznane dla 70 uczestników projektu.

Uczestnik, który ukończył wsparcie szkoleniowe, ubiega się o otrzymanie wsparcia finansowego poprzez złożenie we wskazanym przez Beneficjenta 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 Beneficjent. Wzór Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz   
z biznesplanem i załącznikami/ oświadczeniami stanowi załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.

Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego Wniosku*,* np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.

Beneficjent określa termin rozpoczęcia i zakończenia składania Wnioskówi 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.pro4.pl/przedsiebiorcatoja*,* w biurze projektuw Świdnicy (58-100), ul. Długa 6 oraz w drodze elektronicznej, na adres e-mail Uczestnika.

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:**58-100 Świdnica, ul. Długa 6. Biuro projektu czynne jest   
w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach 09:00 – 15:00*.*

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. Dokumenty doręczone Beneficjentowi w formie skanów winny zostać złożone następnie w oryginale w terminie do 5 dni roboczych liczonych od daty wpływu skanów na adres e-mail Biura Projektu. Niedostarczenie w w/w terminie oryginałów dokumentów powoduje,   
iż Wniosek nie podlega rozpatrzeniu.

Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym   
w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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.

Wnioskiwraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, Wniosekwraz 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.

Pola, które danego Uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we Wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.

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. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.

Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru Wniosku oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.

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 „Przedsiębiorca to ja”

Beneficjent: Pro4 Spółka z ograniczoną

odpowiedzialnością  
58-100 Świdnica, ul. Długa 6

*Wniosek* musi zostać złożony przez Uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.

Uczestnik projektu do czasu złożenia Wnioskuma 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 ust. 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 w terminie do 15 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków i dokumentowana w Karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniane będą następujące elementy*:*
3. **Pomysł na Biznes – wykonalność przedsięwzięcia; Analiza Marketingowa –** **max 35 pkt**.; minimum punktowe – 25 pkt.
   1. Opis produktu/ usługi 0-9 pkt.
   2. Klienci i charakterystyka rynku 0-9 pkt.
   3. Dystrybucja i promocja 0-4 pkt.
   4. Główni konkurenci 0-6 pkt.
   5. Strategia konkurencji 0-7 pkt.
4. **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt**. minimum punktowe – 9 pkt.
5. Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
6. Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.
7. **Opłacalność, niezbędność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia –** **max 40 pkt**. minimum punktowe – 30 pkt.
8. Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.
9. Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
10. Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.
11. **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt**. minimum punktowe – 6 pkt.
12. Przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.
13. Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.
14. W trakcie oceny merytorycznej Wniosek może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.
15. Pozytywna ocena Wniosku i biznesplanu oznacza, że uczestnik otrzymał minimum punktowe we wszystkich częściach oceny, o których mowa w ust.2 ppkt a-doraz   
    co najmniej70pktogółem.
16. Wnioski i biznesplan uczestników, które nie spełnią ww. wymagań otrzymują ocenę negatywną.
17. 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.
18. 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).
19. 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.
20. 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.
21. 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. Informacja w przedmiotowym zakresie zostaje przedstawiona przez eksperta w Karcie oceny merytorycznej. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
22. Uczestnik Projektu, którego Wniosek po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
23. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie5 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.
24. 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.
25. 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, Wniosektaki podlega powtórnej ocenie w całości.
26. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołania, 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.
27. 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.
28. Powtórna ocena Wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
29. Niezwłocznie od zakończenia procedury odwoławczej, Beneficjent 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).
30. 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.
31. 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).
32. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane Uczestnikom projektu, których Wnioskiuzyskały pozytywną ocenę, o której mowa w ust. 4 i uczestnikowi przyznano wsparcie w ramach limitu dostępnych na ten cel środków w projekcie.
33. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, Beneficjent sporządza protokół i dołącza do niego następujące zestawienia:
    1. lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
    2. lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
    3. lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których Wnioski zostały ocenione negatywnie.
34. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Kandydatów uzyska równą ogólną liczbę punktów, brana pod uwagę będzie wyższa liczba punktów za poszczególne kryteria określone   
    w ust. 2, rozpatrywana w następującej kolejności:
    1. Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia,
    2. Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa,
    3. Potencjał Wnioskodawcy,
    4. Operacyjność i kompletność.
35. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Kandydatów uzyska identyczną liczbę punktów   
    w ramach każdego kryterium, miejsce na liście osób zakwalifikowanych do udziału   
    w projekcie zależy od wyniku komisyjnego losowania, w którym uczestniczy min. 2 Ekspertów Niezależnych.

**§ 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 oraz złożenie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy. 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. Zaleca się, aby data rejestracji działalności gospodarczej była tożsama z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Warunkiem podpisania Umowyjest 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.
6. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania Umowy. Uczestnik projektu powinien zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do *7* 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** netto*.*
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:
10. przedmiot umowy,
11. przyznanie środków finansowych oraz płatności,
12. postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania stawki jednostkowej za kwalifikowalną,
13. monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
14. sposób dokonywania zmian w umowie,
15. procedurę zwrotu otrzymanych środków,
16. warunki rozwiązania umowy,
17. wykaz załączników.
18. Po podpisaniu umowy z Uczestnikiem następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust 7.
19. 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 finansowegoi wniesieniu przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.
20. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez niego warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w Umowie. Wymagane formy zabezpieczenia to łącznie*:*
21. weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową, stanowiący załącznik nr 15   
    do Regulaminu,
22. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, zawierający informacje przedstawione w załączniku nr 16 do niniejszego Regulaminu.
23. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowymusi 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.
24. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
25. 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, co zostanie potwierdzone   
    m.in. zaświadczeniem z CEIDG lub KRS, z Urzędu Skarbowego, ZUS.
26. 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 musi 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 Beneficjenta oraz podmioty do tego uprawnione.
10. Na wezwanie Beneficjenta, nie rzadziej niż 1 na kwartał, Uczestnik projektu zobowiązany jest dostarczyć kopie/ skany dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, o których mowa w ust. 6.
11. 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:
12. 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,
13. zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
14. na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;
15. 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,
16. 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,
17. przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
18. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
19. 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 2 600,00.zł miesięcznie na Uczestnika Projektu. Udzielane jest przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane jest, co do zasady, w miesięcznych ratach.
3. W pierwszej kolejności, finansowe wsparcie pomostowe winno być przeznaczone na pokrycie obowiązkowych należności publicznych, jak składki ZUS, a następnie innych wydatków niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, takich jak   
   np. czynsz, opłaty telekomunikacyjne, za media, za usługi księgowe, pocztowe, prawne, promocyjne itp, 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, stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
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 każdorazowo, po dokonaniu wydatków w ramach otrzymanej raty, 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 Beneficjentowi 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:
2. 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 (załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego),
3. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,
4. zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne,
5. oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu,
6. oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych.
7. Wzór Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego stanowi załączniki nr 12 do niniejszego Regulaminu.
8. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków Uczestnicy zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu.
9. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego może zostać złożony w ciągu 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS. 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.
10. 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:**58-100 Świdnica, ul. Długa 6. Biuro projektu czynne jest w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach 09:00 – 15:00.

1. 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. Dokumenty doręczone Beneficjentowi w formie skanów winny zostać złożone następnie w oryginale w terminie do 5 dni roboczych liczonych od daty wpływu skanów na adres e-mail Biura Projektu. Niedostarczenie w w/w terminie oryginałów dokumentów powoduje,   
   iż Wniosek nie podlega rozpatrzeniu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym   
   w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
3. 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.
4. 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).
5. Pola, które danego Uczestnika nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
6. 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.
7. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
8. 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 „Przedsiębiorca to ja”

Beneficjent: Pro4 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

58-100 Świdnica, ul. Długa 6

**§ 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 (stanowiącej załącznik 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:
4. zasadność wsparcia,
5. związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego   
   w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
6. czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame   
   z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
7. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
8. 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. Tym samym, wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego skierowany zostaje do negocjacji. Kwota wsparcia pomostowego ustalona podczas negocjacji, jest ostateczna.
9. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
10. W sytuacji gdy Beneficjent 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.
11. 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).
12. 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).
13. Oceny w ramach procedury odwoławczej dokonuje jedna osoba (ekspert), nieuczestnicząca w pierwotnej ocenie i jest ona ostateczna.
14. 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 (stanowiąca załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu), której załącznikiem jest wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy, o którym mowa w ust. 6.
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 o przyznanie wsparcia pomostowego określa, w szczególności:
4. przedmiot wsparcia pomostowego,
5. okres udzielania wsparcia pomostowego,
6. finansowanie wsparcia pomostowego,
7. zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
8. obowiązki Beneficjenta w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,
9. warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
10. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Po podpisaniu umowy z Uczestnikiem następuje wypłata wsparcia pomostowego.
12. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
13. 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 od 6 do 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
14. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione   
    w okresie na jaki zawarta została Umowa.

Rozliczenie wsparcia pomostowego następuje w oparciu o składane przez Uczestnika każdorazowo, po dokonaniu wydatków w ramach otrzymanej raty, zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Instrukcja wyjaśniająca sposób przygotowania zestawienia stanowi załącznik nr 4 do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.

1. Wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 9, Uczestnik projektu składa oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej kosztów przedstawionych w zestawieniu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 i 10, składane są przez cały okres korzystania przez Uczestnika projektu ze wsparcia pomostowego i warunkują wypłacanie kolejnych rat wsparcia pomostowego.
3. Szczegółowe warunki wypłaty poszczególnych rat wsparcia pomostowego są następujące:
   * + - 1. Wypłata pierwszej raty nastąpi w terminie 5 dni od dnia podpisania Umowy   
            o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, pod warunkiem wniesienia zabezpieczeń, zgodnie z zapisami w ust. 1 i 6,
         2. Wypłata drugiej raty nastąpi w terminie 5 dni od dnia zakończenia pierwszego miesiąca wsparcia pomostowego, rozumianego jako 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia założenia działalności gospodarczej, pod warunkiem wniesienia zabezpieczeń, zgodnie z zapisami w ust. 1 i 6,
         3. Warunkiem wypłaty trzeciej raty wsparcia pomostowego jest pozytywna weryfikacja przedłożonych przez Uczestnika projektu dokumentów, o których mowa w ust. 11, co najmniej za pierwszy miesiąc, którego dotyczy wsparcie,
         4. Warunkiem wypłaty czwartej i kolejnych rat wsparcia pomostowego jest pozytywna weryfikacja przedłożonych przez Uczestnika projektu dokumentów, o których mowa w ust. 11, za drugi i kolejne miesiące, których dotyczy wsparcie.
4. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę wydatków wskazanych we Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. Wniosek winien zostać złożony w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana winna wejść w życie. Beneficjent informuje uczestnika projektu o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

**§ 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:
3. w przypadku wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej– datę podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu;
4. w przypadku finansowego wsparcia pomostowego – datę podpisania Umowy   
   o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. 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.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość wydanego wraz z umową zaświadczenia Beneficjent 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.
7. 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*
* *Załącznik nr 15 Wzór weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową*
* *Załącznik nr 16 Zakres informacji niezbędny do zawarcia w dokumencie stanowiącym akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika*

Miejscowość *……………………..*, dn. *…………*

*…………………………………*

(podpisy Beneficjenta)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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 [↑](#footnote-ref-3)