

REGULAMIN PROJEKTU „DROGA DO WŁASNEGO BIZNESU”

realizowanego przez

SEP Izbę Rzecznawców Ośrodek w Warszawie

i Fundację Polska – Europa – Polonia

w ramach

Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

LIDER PROJEKTU:

SEP Izba Rzecznawców Ośrodek w Warszawie

ul. Chmielna 6 lok 6, 00-020 Warszawa

PARTNER PROJEKTU:

Fundacja Polska – Europa – Polonia

ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 9/61, 03-984 Warszawa

BIURO PROJEKTU:

ul. Chmielna 6 lok 6, 00-020 Warszawa

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Projektu „Droga do własnego biznesu”, zwany dalej „Regulaminem”, określa cele Projektu, kryteria i etapy rekrutacji, zasady uczestnictwa i warunki wsparcia szkoleniowo-doradczego i finansowego, monitoring i kontrole Uczestników Projektu.
2. Projekt pt. „Droga do własnego biznesu” o numerze UDA-POKL.06.02.00-14-029/10-00 zwany dalej „Projektem” realizowany jest przez SEP Izbę Rzecznawców Ośrodek w Warszawie oraz Fundację Polska – Europa – Polonia.
3. Liderem Projektu jest SEP Izba Rzecznawców Ośrodek w Warszawie, zwana dalej „Beneficjentem”, Partnerem Projektu jest Fundacja Polska – Europa – Polonia, zwana dalej „Partnerem”.
4. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.2 - Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Beneficjenta, ul. Chmielna 6 lok 6, 00-020 Warszawa, tel. (022) 826-17-04, (022) 826-61-07, Biuro Partnera Projektu mieści się w Warszawie przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 9/61.
7. Informacje o Projekcie dostępne są na stronie internetowej www.drogadowlasnegobiznesu.pl, www.irsep.org, www.fundacijapep.pl oraz w Biurze Projektu i Biurze Partnera Projektu, a także pod numerami telefonów (022) 826-17-04, (022) 826-61-07, 502 496 179, 502 496 182, 502 496 183.
8. Każda osoba składająca Dokumenty Rekrutacyjne zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
9. Projekt jest realizowany w okresie od 01.03.2011 r. do 31.10.2012 r.
10. Celem głównym Projektu jest wzrost samozatrudnienia wśród osób bezrobotnych, odchodzących z rolnictwa, nieaktywnych zawodowo oraz zatrudnionych w średnich przedsiębiorstwach.
11. Projekt obejmuje swoim zasięgiem następujące powiaty województwa mazowieckiego: lipski, radomski ziemski i grodzki (m. Radom), ostrołęcki ziemski i grodzki (m. Ostrołęka), przasnyski, makowski, łosicki oraz ciechanowski.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Beneficjencie/ Liderze projektu – należy przez to rozumieć SEP Izbę Rzecznawców Ośrodek w Warszawie, z siedzibą przy ulicy Chmielnej 6 lok 6, 00-020 Warszawa, realizującą projekt „Droga do własnego biznesu” w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- 2) Partnerze projektu – należy przez to rozumieć Fundację Polska – Europa – Polonia, z siedzibą przy ulicy Jana Nowaka Jeziorańskiego 9/61, 03-984 Warszawa, współrealizującą projekt „Droga do własnego biznesu” w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) Biurze Projektu – należy przez to rozumieć biuro przy ulicy Chmielnej 6 lok 6, 00-020 Warszawa,
- 4) Dniu przystąpienia do projektu – należy przez to rozumieć dzień podpisania przez kandydata Umowy szkoleniowo – doradczej oraz „Deklaracji uczestnictwa w projekcie”,
- 5) Dokumentach rekrutacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu, tj. Formularz rekrutacyjny, oświadczenia i inne wymagane dokumenty,
- 6) Dotacji – należy przez to rozumieć jednorazowe wsparcie finansowe udzielone Uczestnikowi Projektu, na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowo powstałego przedsiębiorstwa,
- 7) Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) /Instytucji Pośredniczącej II Stopnia (IP II) – należy przez to rozumieć Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie,
- 8) Instytucji Pośredniczącej - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny za zarządzanie poszczególnymi Priorytetami realizowanymi w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego,
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę (kobietę lub mężczyznę), zamieszkałą na terenie powiatów: lipskiego, radomskiego ziemskiego i grodzkiego (m. Radom), ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego (m. Ostrołęka), przasnyskiego, makowskiego, łosickiego oraz ciechanowskiego, ubiegającą się o udział w Projekcie, która ukończyła 18 lat, zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła Dokumenty Rekrutacyjne,
- 10) Komisji Oceny Wniosków (KOW) – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków złożonych przez Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz przedłużonego wsparcia pomostowego,
- 11) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję przeprowadzającą kwalifikację Kandydatów na Uczestników Projektu,
- 12) Osobie bezrobotnej – oznacza to osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę:
 - a) niezatrudnioną i nie wykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia,
 - b) nie uczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,
 - c) zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy od co najmniej 3 miesięcy licząc od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych,
 - d) która ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
- 13) Osobie długotrwale bezrobotnej - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat,
- 14) Osobie nieaktywnej zawodowo – oznacza to osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii osób bezrobotnych i nie uczącą się w systemie dziennym,

- 15) Osobie zatrudnionej (pracującej) - oznacza to osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno - prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) i nie uczącą się w systemie dziennym,
- 16) Rolniku – oznacza to pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkuje i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym, w tym również w ramach grupy producentów rolnych, a także osobę, która przeznaczyła grunty prowadzonego przez siebie gospodarstwa rolnego do zalesienia.
- 17) Podstawowym wsparciu pomostowym – oznacza to bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną na Wniosek Uczestnika Projektu/ Przedsiębiorcy w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1.126,00 złotych, wypłacaną na wniosek przedsiębiorcy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej
- 18) Pomocy de minimis – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL,
- 19) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Droga do własnego biznesu”, realizowany przez SEP Izbę Rzeczników Ośrodków w Warszawie, w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 20) Przedłużonym wsparciu pomostowym – należy przez to rozumieć finansowe wsparcie wypłacane na wniosek Uczestnika Projektu /Przedsiębiorcy, miesięcznie w kwocie nie większej niż 1.126,00 zł, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca - licząc od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej,
- 21) Przedsiębiorcy – oznacza to, zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się również wspólników spółki cywilnej, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej,
- 22) Przedsiębiorstwie – oznacza to podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek,
- 23) Uczestniku Projektu – należy przez to rozumieć kobietę lub mężczyznę zakwalifikowaną/nego do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, Dokumentacji Konkursowej (Konkurs nr 1/POKL/6.2/2010) oraz Wytycznymi dla Beneficjenta,
- 24) Wniosku o dotację – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika Projektu,
- 25) Wniosku o wsparcie pomostowe – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany przez Uczestnika Projektu,
- 26) Wytycznych dla Beneficjentów – należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego.

ROZDZIAŁ II

Warunki i zasady uczestnictwa w Projekcie.

§ 3.

1. Uczestnikiem Projektu może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) zamieszkuje (posiada stały lub tymczasowy adres zameldowania) na terenie jednego z powiatów wymienionych w §1 ust.11 od co najmniej 1 miesiąca przed dniem rozpoczęcia przyjmowania Dokumentów rekrutacyjnych przez Beneficjenta,
- 2) zamierza rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, która będzie zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego,
- 3) zamierza rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, która zaliczana będzie do pozarolniczej działalności gospodarczej i nie będzie podlegała wyłączeniom,
- 4) nie posiada i nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do Projektu,
- 5) nie jest zatrudniona, ani nie współpracuje z SEP Izbą Rzecznawców Ośrodek w Warszawie oraz Fundacją Polska – Europa - Polonia,
- 6) planowana działalność nie będzie kontynuacją działalności po członku najbliższej rodziny (rodzicach, współmałżonku, dzieciach, rodzeństwie, itp.),
- 7) nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie oferującym tożsame formy wsparcia,

2. Zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” zaplanowano wsparcie dla 24 osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w tym dla:

1) 6 osób posiadających status osoby bezrobotnej,

w tym 2 osób długotrwale bezrobotnych,

2) 18 osób zatrudnionych,

w tym:

- 15 rolników,

- 3 osób zatrudnionych w średnich przedsiębiorstwach,

3) 6 osób nieaktywnych zawodowo,

w tym m.in.:

- 12 kobiety powracające lub wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po okresie związanym z urodzeniem i wychowaniem dziecka/ dzieci,

- osoby wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po zakończonej edukacji,

3. Priorytetowo będą traktowane osoby z poniższych grup preferowanych:

1) osoby mieszkające na terenach wiejskich,

2) kobiety, w tym powracające i wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka,

- 3) osoby powyżej 45 roku życia,
- 4) osoby powracających z emigracji zarobkowej na mazowiecki rynek pracy,
- 5) osoby, które utraciły zatrudnienie z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 6) osoby z terenu powiatów: lipskiego, radomskiego ziemskiego i grodzkiego (m. Radom), ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego (m. Ostrołęka), przasnyskiego, makowskiego, łosickiego oraz ciechanowskiego,
- 7) osoby długotrwale bezrobotne,

4. Kandydat do Projektu, którego/której status na rynku pracy ulegnie zmianie w okresie od dnia złożenia Dokumentów Rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy szkoleniowo-doradczej nie zostanie zakwalifikowana do Projektu.

§ 4.

1. W Projekcie NIE MOGĄ uczestniczyć:

- 1) osoby zatrudnione i współpracujące z SEP Izbą Rzecznawców Ośrodek w Warszawie oraz z Fundacją Polska – Europa – Polonia,
- 2) osoby pozostające w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu oraz osoby pozostające w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z pracownikami Beneficjenta lub Partnera, bezpośrednio zaangażowanymi w realizację Projektu i upoważnionymi do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta lub Partnera,
- 3) osoby małoletnie do 18 roku życia,
- 4) osoby uczące się w systemie dziennym,
- 5) osoby, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do Projektu, były wspólnikiem spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej) oraz spółek cywilnych,
- 6) osoby, które planują kontynuować działalność gospodarczą po członku najbliższej rodziny (rodzicach, współmałżonku, dzieciach, rodzeństwie, itp.),
- 7) osoby, które posiadają oraz posiadały w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do Projektu udziały bądź akcje w spółkach osobowych lub spółkach kapitałowych prawa handlowego, z wyłączeniem spółek kapitałowych, których akcje są notowane na giełdzie papierów wartościowych oraz nie były członkiem w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu w spółdzielniach utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, i nie osiągających przychodu z tytułu tego członkostwa,
- 8) osoby, które w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100.000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,

9) osoby, które otrzymały jednorazową dotację inwestycyjną w ramach Działania 6.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 w ramach projektów realizowanych przez inne Instytucje,

10) osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy,

11) osoby, które były w okresie 2 lat przed dniem rozpoczęcia realizacji Projektu skazane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny a posiadają pełnię praw publicznych i pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Zgodnie z zapisami § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U z 2008 roku Nr 90 poz. 557 z późn. zm.) NIE JEST dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom:

1) 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,

2) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,

3) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów 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,

4) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanym z działalnością wywozową,

5) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,

6) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,

7) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.

ROZDZIAŁ III

Rekrutacja Uczestników Projektu.

§ 5.

1. Kwalifikację Kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zgodnie z niniejszym Regulaminem, Dokumentacją Konkursową (Konkurs otwarty Nr 1/POKL/6.2/2010), Wytycznymi dla Beneficjentów, na podstawie złożonych Dokumentów rekrutacyjnych oraz przeprowadzonych testów i indywidualnych rozmów.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Koordynator projektu, w skład której wchodzi: Koordynator projektu, Kierownik ds. finansowych i/lub Specjalista ds. rekrutacji, doradca zawodowy/psycholog przeprowadzający testy i indywidualne rozmowy z Kandydatami. W uzasadnionych sytuacjach, np. wpłynięcia bardzo dużej liczby

Dokumentów Rekrutacyjnych, Koordynator może zwiększyć skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej o inne osoby będące pracownikami Beneficjenta lub Partnera, posiadające kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę merytoryczną Dokumentów Rekrutacyjnych.

3. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje Koordynator Projektu, który przewodzi jej pracom oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie przejrzystości jej prac.

4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej będą się odbywały w biurach lokalnych Beneficjenta, adres dla danej lokalizacji będzie podawany na stronie internetowej Beneficjenta wraz z informacją o terminie prac Komisji Rekrutacyjnej.

5. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję Rekrutacyjną, leżąca po stronie Członka Komisji Rekrutacyjnej, stanowi podstawę do wyłączenia go z dalszego udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej i powołania nowego Członka Komisji Rekrutacyjnej.

6. Pracownicy Biura Projektu, Psycholog/Doradca Zawodowy oraz Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Kandydatów i Dokumentów Rekrutacyjnych. Przed przystąpieniem do oceny zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – „Deklaracji Bezstronności i Poufności”, stanowiącego część Karty Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych, Karty Oceny Doradcy Zawodowego, Karty Oceny Merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych Projektu.

7. Komisja Rekrutacyjna ostatecznie dokona wyboru 30 Uczestników Projektu – 10 Uczestników na 1 grupę w oparciu o Karty Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych, Karty Oceny Psychologa/Doradcy Zawodowego oraz Karty Oceny Merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych.

8. Utworzona zostanie również lista rezerwowa osób, które zostaną przyjęte do Projektu, w przypadku rezygnacji któregoś z Uczestników Projektu przed rozpoczęciem szkoleń, bądź też w początkowej ich fazie, z zastrzeżeniem ust. 20.

9. Kandydaci powinni udokumentować spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu poprzez złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych.

10. Wraz z Formularzem Rekrutacyjnym, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć:

1) Kserokopię dowodu osobistego (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez organ wydający lub notariusza), potwierdzająca wiek oraz miejsce zameldowania na terenie jednego z niżej wymienionych powiatów województwa mazowieckiego: lipskiego, radomskiego ziemskiego i grodzkiego (m. Radom), ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego (m. Ostrołęka), przasnyskiego, makowskiego, łosickiego oraz ciechanowskiego, co najmniej na 1 m-c przed dniem rozpoczęcia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych,

2) Kserokopię dokumentu potwierdzającego czasowy adres zameldowania na co najmniej 1 miesiąc przed dniem rozpoczęcia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych na terenie jednego z niżej wymienionych powiatów województwa mazowieckiego: lipskiego, radomskiego ziemskiego i grodzkiego (m. Radom), ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego (m. Ostrołęka), przasnyskiego, makowskiego, łosickiego oraz ciechanowskiego, – w przypadku braku stałego adresu zameldowania - jeśli dotyczy,

11. Kwestionariusz Rekrutacyjny i Załączniki muszą być :

1) wypełnione w języku polskim,

2) złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej,

3) złożone w terminie wskazanym przez Beneficjenta,

4) wypełnione w sposób czytelny, komputerowo lub odręcznie drukowanymi literami,

5) wymagane jest wypełnienie wszystkich pól Kwestionariusza Rekrutacyjnego, z wyjątkiem pól wypełnionych kolorem szarym (jeśli pole nie może być wypełnione należy wpisać; nie dotyczy),

6) czytelnie podpisane przez Kandydata,

7) parafowane przez Kandydata na wszystkich stronach Kwestionariusza Rekrutacyjnego oraz Załączników.

12. Kopie załączonych dokumentów, poza kopią dowodu osobistego, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.

13. Dokumenty rekrutacyjne Kandydaci winni złożyć w wersji papierowej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, osobiście w Biurze Partnera Projektu w dniach pracy Partnera, w godzinach od 10:00 do 15:00 lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres: Fundacja Polska – Europa – Polonia, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 9/61, 03-984 Warszawa z dopiskiem: Projekt „Droga do własnego biznesu” (liczy się data i godzina wpływu do siedziby Partnera).

Osoby z powiatów: lipski, radomski, m. Radom mogą formularze złożyć osobiście na ręce Pani Bożeny Woźniak w Lipsku po wcześniejszym kontakcie telefonicznym tel. 0502496183.

14. Termin składania Dokumentów Rekrutacyjnych zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu www.drogadowlasnegobiznesu.pl oraz na materiałach promocyjnych Projektu.

15. Wzory Dokumentów Rekrutacyjnych będą dostępne w wersji papierowej w Biurze Projektu i Biurze Partnera Projektu oraz w wersji elektronicznej do pobrania ze strony www.drogadowlasnegobiznesu.pl.

16. O przyjęciu Dokumentów Rekrutacyjnych przesłanych przez Kandydata za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina ich wpływu do siedziby Partnera Projektu.

17. Dokumenty Rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również złożone po raz kolejny nie będą podlegać rozpatrzeniu.

18. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Projektu Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do Projektu kolejną osobę z Listy rezerwowej osób posiadających status na rynku pracy osoby, która zrezygnowała.

19. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do Projektu w sytuacji określonej w ust. 18 tylko do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowego.

20. W przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych do Projektu lub nie osiągnięcia zakładanej we „Wniosku o dofinansowanie projektu” liczby Uczestników z określonym statusem na rynku pracy oraz mając na uwadze realizację celów oraz wskaźników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonania dodatkowego naboru do tych grup docelowych projektu, w których nie zostanie osiągnięta zakładana liczba Uczestników określona w § 3 ust. 2. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu.

§ 6.

1. Ocena formalną złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych przeprowadzają pracownicy Projektu wyznaczeni przez Koordynatora Projektu w terminie do 10 dni od dnia zakończenia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych.

2. Ocena formalna jest dokonywana w oparciu o Kartę Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych.

3. Ocena formalna jest dokonywana przez jedną osobę.

4. W trakcie oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych Oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych:

- 1) Kwestionariusz Rekrutacyjny został złożony w wyznaczonym miejscu i we wskazanym terminie,
- 2) Kwestionariusz Rekrutacyjny został złożony na odpowiednim formularzu,
- 3) Kwestionariusz Rekrutacyjny został wypełniony kompletnie i czytelnie,
- 4) Kandydat spełnia kryteria kwalifikacyjne dotyczące statusu na rynku pracy,
- 5) Kandydat nie posiadał zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
- 6) Kandydat zamieszkuje na terenie jednego z wymienionych powiatów: lipskiego, radomskiego ziemskiego i grodzkiego (m. Radom), ostrołęckiego ziemskiego i grodzkiego (m. Ostrołęka), przasnyskiego, makowskiego, łosickiego oraz ciechanowskiego
- 7) Kwestionariusz Rekrutacyjny zawiera wszystkie wymagane Załączniki i dokumenty – wymienione w § 5 ust. 10,
- 8) Wszystkie załączniki i dokumenty są kompletne,
- 9) Kwestionariusz Rekrutacyjny i Załączniki są podpisane przez Kandydata i parafowane na każdej stronie,
- 10) Kandydat nie będzie prowadził działalności gospodarczej wyłączonej z dofinansowania,
- 11) Kandydat nie jest osobą zaangażowaną w realizację projektu po stronie Beneficjenta lub Partnera Projektu,
- 12) Kandydat nie posiada zaległości w zapłacie podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- 13) Kandydat zobowiązuje się zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego.

5. Dokumenty Rekrutacyjne niekompletne lub z innych przyczyn niespełniające wymogów formalnych mogą zostać jeden raz poprawione/uzupełnione przez Kandydata w terminie wskazanym przez Beneficjenta, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zawiadomienia o błędach i brakach.

6. Korektom lub uzupełnieniom podlegają uchybienia wymienione w ust. 4 pkt. 3, 8, 9, 10 (zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych). W przypadku nie spełnienia pozostałych kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 4 Dokumenty Rekrutacyjne podlegają odrzuceniu i nie podlegają dalszej ocenie.

7. Kandydat, który wycofa raz złożone Dokumenty Rekrutacyjne nie może ponownie ich składać.

8. Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

9. Z przebiegu oceny formalnej – I etapu oceny Dokumentów Rekrutacyjnych zostanie sporządzony protokół, który podpisują wszystkie osoby dokonujące oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych.

10. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie.

11. Dokumenty rekrutacyjne po pozytywnej ocenie formalnej podlegają ocenie merytorycznej przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 7

1. Dokumenty rekrutacyjne spełniające wymogi formalne zostaną podzielone na:

- 1) Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów należących do grup preferowanych w Projekcie, określonych w § 3 ust. 3,
- 2) Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów należących do pozostałych grup uprawnionych do wsparcia w ramach Działania 6.2 – czyli przez te osoby, które nie należą do grup preferowanych w Projekcie, określonych w § 3 ust. 3.

2. Ocena merytoryczna podzielona jest na dwa etapy i dokonywana jest przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych Kandydata do Projektu i Karty Oceny Doradcy Zawodowego.

3. W I etapie psycholog/doradca zawodowy przeprowadzi testy i rozmowy indywidualne z Kandydatami, oceni stopień wykazywanych preferencji przedsiębiorczych przez Kandydatów oraz oceni predyspozycje Kandydatów do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej przez Kandydatów należących do grup preferowanych, określonych w § 3 ust. 3.

4. Psycholog/Doradca Zawodowy dokonuje oceny w oparciu o Kartę Oceny Doradcy Zawodowego Kandydata do Projektu.

5. Psycholog/Doradca zawodowy za poszczególne kryteria oceny przyznaje odpowiednią liczbę punktów, przy czym:

- 1) za preferencje przedsiębiorcze (Cześć A Karty Oceny Doradcy Zawodowego Kandydata do Projektu) Kandydat może otrzymać maksymalnie 5 pkt.,
- 2) za predyspozycje do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności (Cześć B Karty Oceny Doradcy Zawodowego Kandydata do Projektu) Kandydat może otrzymać maksymalnie 25 pkt.

oraz wydaje pisemną opinię o Kandydacie.

6. Kandydat przechodzi do II etapu oceny merytorycznej pod warunkiem uzyskania w I etapie oceny merytorycznej 24 pkt., w tym:

- 1) minimalna liczba punktów z Części A kwalifikująca do II etapu Oceny merytorycznej wynosi 4 pkt.,
- 2) minimalna liczba punktów z Części B kwalifikująca do II etapu Oceny merytorycznej wynosi 20 pkt.

7. W II etapie oceny merytorycznej w Karcie Oceny Merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych Kandydaci do Projektu w Części B i C dokonywana jest ocena kwalifikowalności Kandydata i planowanego przez niego przedsięwzięcia na podstawie informacji zawartych w Kwestionariuszu Rekrutacyjnym.

8. Kryteria oceny merytorycznej Kwestionariusza rekrutacyjnego:

- 1) W Części B – Ocena kwalifikowalności Kandydata „Karty oceny merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych” - maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 23 punkty.
- 2) W Części C – Ocena planowanego przedsięwzięcia „Karty oceny merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych” - maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 47 punktów.

Maksymalna liczba punktów, jaką Kandydat może uzyskać łącznie w II etapie oceny merytorycznej wynosi 70 punktów, przy czym minimalna liczba punktów jaką Kandydat musi uzyskać z tego etapu oceny wynosi 35 punktów, w tym z Części C – 28 punktów.

9. Ocena merytoryczna Kwestionariusza Rekrutacyjnego dokonywana jest przez dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej, a ostateczną ocenę merytoryczną Kwestionariusza Rekrutacyjnego stanowi średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej.
10. Ostateczną ocenę Kandydata do Projektu stanowi suma punktów przyznanych przez Psychologa/Doradcę Zawodowego i dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej (średnia arytmetyczna z przyznanych ocen), która zapisana zostaje na Karcie Ostatecznej Oceny Kandydata do Projektu.
11. Minimalna liczba punktów (z I i II etapu oceny) rekomendująca Kandydata do udziału w Projekcie wynosi 59 punktów.
12. Na podstawie Kart Ostatecznej Oceny Kandydatów do Projektu Komisja Rekrutacyjna sporządza 4 Listy rankingowych (w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów) - odrębnie dla każdej grupy osób posiadających jeden z wymienionych statusów na rynku pracy określonych w § 3 ust. 2, tj.:
- 1) Lista rankingowa Kandydatów posiadających status osoby bezrobotnej,
 - 2) Lista rankingowa Kandydatów posiadających status rolnika,
 - 3) Lista rankingowa Kandydatów posiadających status osoby nieaktywnej zawodowo,
 - 4) Lista rankingowa Kandydatów zatrudnionych w średnich przedsiębiorstwach.
13. W przypadku nie wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we „Wniosku o dofinansowanie Projektu” dla osób z poszczególnym statusem na rynku pracy, Komisja Rekrutacyjna przystąpi do oceny merytorycznej Kandydatów z pozostałych grup uprawnionych do wsparcia w ramach Działania 6.2, według zasad i procedur obowiązujących przy dokonywaniu oceny merytorycznej Kandydatów z grup preferowanych, wymienionych w § 3 ust. 3.
14. Komisja Rekrutacyjna na podstawie List rankingowych utworzy ostateczną listę 30 Uczestników Projektu – dla każdej z 3 grup po 10 osób, biorąc pod uwagę limity osób w poszczególnych grupach docelowych wymienionych w § 3 ust.2.
15. Komisja Rekrutacyjna sporządzi Listę rezerwową.
16. W przypadku takiej samej liczby punktów na Liście rankingowej uzyskanej przez dwie lub więcej Kandydatów, decyduje data złożenia kompletnego i prawidłowego Kwestionariusza Rekrutacyjnego.
17. Listy rankingowe i Listę rezerwową Kandydatów do Projektu wraz z protokołem prac Komisji Rekrutacyjnej zatwierdza zespół zarządzający projektem.
18. Po zatwierdzeniu List rankingowych i protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej Kandydat do Projektu jest informowany telefonicznie o decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
19. Kandydat do Projektu, który nie został zakwalifikowany ma prawo złożyć odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
20. Odwołanie należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierską do SEP Izby Rzeczników Ośrodek w Warszawie, ul. Chmielna 6 lok. 6, 00-020 Warszawa w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wynikach oceny (liczy się stempel pocztowy na przesyłce zawierającej odwołanie).
21. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej.
22. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania.

23. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie.

24. Odwołanie rozpatruje Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu do SEP Izby Rzeczników Ośrodek w Warszawie.

25. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) odwołania Beneficjent przekazuje Kandydatowi informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów odwołanie jest zasadne.

26. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania Beneficjent przekazuje Kandydatowi/tce informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem.

27. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie wraz z listą rezerwową zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępna do wglądu w Biurze Projektu.

ROZDZIAŁ IV

Wsparcie szkoleniowo - doradcze

§ 8.

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest świadczeniem nieodpłatnym.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz umowy o udzieleniu specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, zawieranych pomiędzy SEP Izba Rzeczników Ośrodek w Warszawie a Uczestnikiem Projektu.
3. Przed podpisaniem Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego Uczestnik Projektu zobowiązany jest złożyć Deklarację uczestnictwa w projekcie.
4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej dzieli się na:
 - 1) podstawowe – udzielane do dnia zarejestrowania przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej,
 - 2) specjalistyczne – udzielane od dnia zarejestrowania przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej
5. Podstawowe wsparcie szkoleniowo- doradcze składa się z:
 - 1) szkolenie ICT – 18 godzin stacjonarne – celem tych zajęć jest przeszkolenie Uczestnika Projektu z zakresu kompetencji kluczowych, obejmujące zajęcia praktyczne z obsługi komputera, wykorzystania internetu i nowoczesnych urządzeń do nauki, rozwoju kwalifikacji, zdobywania i uaktualniania wiedzy, w tym zajęcia przygotowujące do e-learningu, który będzie wykorzystywany w kolejnych etapach szkoleń
 - 2) szkolenie z przedsiębiorczości – 30 godzin stacjonarnych, 20 godzin w domu – szkolenie hybrydowe (stacjonarno – e-learningowe) z zakresu kompetencji kluczowych, celem tych zajęć jest przygotowanie Uczestnika Projektu do procesu rejestracji działalności gospodarczej – zapoznanie z podstawowymi pojęciami, niezbędnymi w procesie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie czynności niezbędnych w procesie rejestracji firmy, przyswojenie podstawowych informacji z zakresu aspektów formalno-prawnych i podatkowych związanych z prowadzeniem działalności, oraz nabycie umiejętności definiowania podstawowych obszarów strategii firmy (misja, wizja, cele) jako przygotowanie do konstruowania biznes planu,

- 3) szkolenia w zakresie przygotowania biznesplanu – 12 godzin stacjonarnych, 20 godzin w domu - szkolenie oparte na szkoleniu e-learningowym Akademii PARP – Biznesplan, przy wsparciu eksperta oraz zajęciach stacjonarnych, celem tych zajęć jest przygotowanie merytoryczne Uczestnika Projektu i nabycie przez niego praktycznych umiejętności związanych z przygotowaniem biznes planu przedsięwzięcia gospodarczego zarówno w aspekcie finansowym, jak i przygotowania uzasadnienia,
- 4) 4 godzin doradztwa indywidualnego w trakcie pisania biznesplanu – celem działania jest wsparcie dla Uczestnika Projektu w procesie przygotowania indywidualnego biznes planu oraz wyjaśnienia wszelkich pytań/niejasności związanych z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, jak również możliwość skorzystania z wiedzy branżowej,
6. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo- doradcze składa się z szkolenia, opieki i doradztwo podczas 1 roku prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu.
- 1) po rozpoczęciu działalności Uczestnicy Projektu zostaną skierowani na dodatkowe szkolenia zawodowe, zgodne z zapotrzebowaniem (florystyka, fryzjerstwo, manicure, prawo jazdy, gospodarstwo agroturystyczne, e-biznes, elektryczne, budowlane itp.); – celem działania jest poszerzenie obszaru wiedzy i kompetencji Uczestników Projektu w obszarach, które są szczególnie istotne z punktu widzenia potrzeb i deficytów Uczestnika Projektu i planowanego przez niego przedsięwzięcia gospodarczego,
- 2) organizowane będą comiesięczne warsztaty doszkalające przez okres 15 miesięcy, podczas warsztatów można będzie uzyskać porady indywidualne (księgowe, prawne, marketingowe itp.).
- 3) przez pierwszy rok po założeniu firmy raz na kwartał przeprowadzane będą wizyty studyjne z udziałem ekspertów dziedzinowych, których celem będzie wsparcie doradcze na miejscu w firmie.
7. Wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie realizowane zgodnie z harmonogramem.
8. Ukończenie przez Uczestnika Projektu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego jest warunkiem koniecznym ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe i wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
9. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego będzie udział w co najmniej 80% zajęć.
10. Nieobecność na zajęciach z podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego przekraczająca 20% będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
11. Uczestnicy Projektu będą zobowiązani do potwierdzenia obecności na zajęciach szkoleniowo-doradczych własnoręcznym podpisem na „Liście obecności”.
12. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze, udzielane Uczestnikowi Projektu do momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy publicznej.
13. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze, udzielane Uczestnikowi Projektu po zarejestrowaniu przez niego działalności gospodarczej stanowi pomoc publiczną de minimis. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

ROZDZIAŁ V

Wsparcie finansowe

§ 9.

1. O wsparcie finansowe ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik Projektu.

2. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

3. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:

1) jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40.000 PLN (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 24 Uczestników Projektu),

2) podstawowe wsparcie pomostowe do wysokości 1.126,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 24 Uczestników Projektu),

4. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 3 stanowi pomoc de minimis.

5. Każdy Uczestnik Projektu korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

6. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata Dotacji oraz podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika Projektu.

7. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty Dotacji oraz przedłużonego wsparcia pomostowego, będą regulowały zapisy Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz przedłużonego wsparcia pomostowego oraz umów, dotyczących poszczególnych rodzajów wsparcia finansowego.

§ 10.

1. Każdy Uczestnik Projektu ma prawo ubiegać się o przyznanie Dotacji.

2. Wniosek o dotację, którego standardowy wzór określa Załącznik Nr 6 do Wytycznych dla Beneficjenta należy złożyć w Biurze Projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wsparcia podstawowego.

3. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć m.in. następujące dokumenty:

1) biznes plan na okres 2 lat działalności firmy, o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe, którego standardowy wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Wytycznych dla Beneficjentów,

2) zaświadczenie o nie zaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wystawione nie później niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację,

3) zaświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wystawione nie później niż jeden miesiąc przed dniem złożenia Wniosku o dotację,

4) kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, jaką Uczestnik Projektu otrzymał w roku kalendarzowym, w którym przystąpił do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia Wniosku o dotację,

5) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową Dotacją (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację, którego standardowy wzór stanowi Załącznik Nr 11 do Wytycznych dla Beneficjentów.

5. Warunkiem rozpatrzenia Wniosku o dotację jest ukończenie przez Uczestnika projektu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
6. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika projektu, który nie ukończył podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
7. Wysokość przyznanej Dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb, wysokości i celowości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie których ubiega się Uczestnik Projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 40 000,00 PLN.
8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania, pod rygorem obowiązku dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.
9. Uczestnik Projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu w formie weksla z poręczeniem wekslowym (awal) lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
10. Uczestnik Projektu przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 11.

1. Oceny formalnej i merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników Projektu dokonuje KOW.
2. KOW powołuje Zespół Zarządzający Projektem.
3. KOW dokonuje oceny Wniosków o dotację w terminie 20 dni od daty ich wpływu do Biura Projektu.
4. Członkowie KOW nie mogą być związani z Beneficjentem ani stosunkiem osobistym ani służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
5. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – „Deklaracji Bezstronności i Poufności”, stanowiącą część Kart Oceny Formalnej, Merytorycznej i Ostatecznej Wniosku Uczestnika Projektu o dotację.
6. Niepodpisanie „Deklaracji bezstronności i poufności” pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
7. Szczegółowe zasady dotyczące powoływania, organizacji, składu, trybu pracy oraz obowiązków członków KOW określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz przedłużonego wsparcia pomostowego.
8. KOW dokonuje oceny formalnej i merytorycznej Wniosków o dotację w oparciu o Karty Oceny Formalnej i Karty Oceny Merytorycznej według wzorów określonych w Załącznikach do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz przedłużonego wsparcia pomostowego.
9. KOW sporządza listy rankingowe Wniosków o dotację rekomendowanych do otrzymania Dotacji.
10. Listę rankingową projektów rekomendowanych do otrzymania Dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Zespołowi Zarządzającemu.

11. Zespół Zarządzający może odrzucić rekomendacje KOW tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nie znanych w momencie przyznania Dotacji, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.

12. Po zatwierdzeniu listy rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu na piśmie informację o wyniku oceny Wniosku o dotację i terminie podpisania umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości (nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji KOW) lub o odmowie przyznania Dotacji. Jeśli decyzja jest negatywna, informacja musi zawierać uzasadnienie o powodach decyzji oraz pouczenie o ewentualnej możliwości ponownego złożenia Wniosku o dotację.

13. Przed podpisaniem umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik musi zarejestrować działalność gospodarczą i przedstawić następujące dokumenty potwierdzające zarejestrowanie działalności gospodarczej takie jak:

- a) odpis wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do innego właściwego rejestru,
- b) kopia dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON (oryginał do wglądu),
- c) kopia dokumentu zawierającego PESEL właściciela firmy (oryginał do wglądu).

14. Lista rankingowa projektów rekomendowanych do otrzymania Dotacji w kolejności od największej do najmniejszej ilości przyznanych punktów, po zatwierdzeniu przez Zespół Zarządzający publikowana jest na stronie internetowej projektu.

§ 12.

1. Po podjęciu decyzji o przyznaniu Dotacji Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków z puli środków, zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.

2. Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi Projektu przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo-refundacyjnym po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, w następujący sposób:

- 1) I transza w maksymalnej wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
- 2) pozostałe 20 % kwoty dotacji, w formie refundacji poniesionych kosztów, wypłacane po zatwierdzeniu przez Beneficjenta rozliczenia wydatków inwestycyjnych.

3. Środki z przyznanej Dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika Projektu, w tym m.in. środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych.

4. Środki z przyznanej Dotacji powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa, w tym na: koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np. czynsz, ubezpieczenia.

5. Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających wypłatę środków – Uczestnik Projektu może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe wsparcie pomostowe

§ 13.

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego złożonego przez Uczestnika Projektu, którego standardowy wzór określa Załącznik Nr 2 do Wytycznych dla Beneficjenta.
2. Do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:
 - 1) dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 2) kopia nadania numeru REGON,
 - 3) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy Beneficjent zastrzega sobie możliwość wystąpienia o inne dokumenty niż wskazane powyżej,
 - 4) biznes plan na okres 2 lat działalności firmy, którego standardowy wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Wytycznych dla Beneficjentów, o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości.
3. Po złożeniu poprawnego formalnie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę ich wypłacenia.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznej refundacji kosztów w wysokości nie przekraczającej kwoty 1.126,00 PLN.
5. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu musi udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc.
6. Środki podstawowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w szczególności: składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, koszty wynajmu lokalu i inne opłaty służące utrzymaniu i funkcjonowaniu firmy).

ROZDZIAŁ IX

Procedura odwoławcza

§ 14.

1. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o dotację i/lub Wniosek o wsparcie pomostowe został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej ma prawo złożyć do Zespołu Zarządzającego odwołanie od decyzji KOW.
2. Odwołanie należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierską do SEP Izby Rzecznawców Ośrodek w Warszawie, ul. Chmielna 6 lok. 6, 00-020 Warszawa w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o

wynikach oceny (liczy się data wpływu do Urzędu bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie).

3. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej.

4. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kwestii merytorycznych podlegających ocenie i nie może polegać na zmianie charakteru, znaczenia czy intencji już istniejących zapisów dokumentu oraz wpływać na merytoryczne zapisy Biznes Planu, w tym jego budżet.

5. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania.

6. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie.

7. Odwołanie rozpatruje KOW w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wpływu do SEP Izby Rzecznawców Ośrodek w Warszawie.

8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) odwołania Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów odwołanie jest zasadne.

9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości ponownego złożenia Wniosku o dotację i/lub Wniosku o przedłużone wsparcie.

ROZDZIAŁ X

Monitoring i kontrola

§ 15

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestników Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.

3. Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania prawidłowości realizacji przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu.

4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, która jest objęta jednorazową Dotacją.

6. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestnika Projektu w okresie, o którym mowa w § 10 ust. 5 jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni

kalendarzowych od dnia jej wystąpienia i zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

7. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

8. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.

ROZDZIAŁ XI

Obowiązki uczestników projektu

§ 16.

1. Uczestnicy Projektu powinni informować o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej oraz o źródłach otrzymanej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami promocji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Uczestnicy Projektu, zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Nie podpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika z udziału w Projekcie.
3. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do podpisania zgody na wykorzystanie własnego wizerunku w wybranych przez Beneficjenta wydawnictwach, audycjach telewizyjnych, radiowych, publikacjach, w Internecie w celu promocji projektu „Droga do własnego biznesu” zarówno przed jak i w trakcie oraz po zakończeniu realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są poddać się kontrolom Beneficjenta oraz innych upoważnionych instytucji, na warunkach określonych w umowach zawieranych w ramach Projektu.