



REGULAMIN REKRUTACJI I PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

„FUNDUSZ DOTACYJNY - SILESIA”

realizowany w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020

Oś priorytetowa 8 Rynek pracy

Działanie 8.3 Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy

Nr projektu: **RPDS.08.03.00-02-0013/20**

Beneficjent: **Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

Okres realizacji projektu: 01.04.2021 – 30.06.2023

obowiązuje od 01.04.2021 r.

§1 Definicje

1. **Beneficjent – Projektodawca** - podmiot realizujący Projekt:
Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (w skrócie KARR S.A.)
Biuro Projektu: 58-500 Jelenia Góra, ul 1 Maja 27,
tel. 75 75 27 500, e-mail:silesia@karr.pl, www.karr.pl
(czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00)
Adres do korespondencji: 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27.
2. **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.
3. **CEIDG** - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, której funkcjonowanie określa Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tj. Dz. U. 2020 poz. 2296 z późn. zm.).
4. **Członek rodziny** - pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę / małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie.
5. **Dane osobowe** - należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO .
6. **Dane osobowe szczególnej kategorii** - w przypadku niniejszego Projektu to dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego, a także dane dotyczące zdrowia.
7. **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
8. **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 woj. dolnośląskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
9. **Dzień przystąpienia do projektu** - za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia tj. datę przystąpienia do szkolenia (o ile uczestnik otrzymał taką formę wsparcia) lub wypłaty środków uczestnikowi projektu 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 (jeśli jest to ostatnia finansowa forma wsparcia).
10. **Dzień rejestracji działalności gospodarczej** - dzień uzyskania wpisu przedsiębiorcy do CEDIG / KRS.
11. **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.
12. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** - dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do CEIDG lub data zarejestrowania w KRS.

13. Dzień skutecznego doręczenia informacji Kandydatowi / Uczestnikowi projektu

Za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

- a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika¹ – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata /uczestnika lub pełnomocnika,
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego (w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 – Prawo pocztowe) – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonej zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy,
- c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) jeśli uczestnik projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę nadania wiadomości elektronicznej (e-mail).

14. Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/Uczestnika Projektu

Za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- a) w przypadku doręczenia osobistego – datę odbioru osobistego potwierdzonej podpisem pracownika Biura Projektu,
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego (w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 – Prawo pocztowe) – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego),
- c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu,
- d) w drodze elektronicznej – w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu – datę wpływu na adres Biura projektu (e-mail: silesia@karr.pl).

15. **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 Projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków jakie otrzyma dany uczestnik w ramach projektu.

16. **Imigrant** - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski, w tym zamierzająca podjąć działalność gospodarczą na terytorium Polski.

17. **Instytucja Pośrednicząca** - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Wałbrzychu 58-306, ul. Ogrodowa 5B.

18. **Instytucja Zarządzająca** - Zarząd Województwa Dolnośląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014-2020; obsługę kompetencji Zarządu Województwa Dolnośląskiego w zakresie Programu zapewniają właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego zaangażowane w zarządzanie, wdrażanie i kontrolę Programu z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław.

¹ Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika zg. z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych).

19. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.
20. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na Uczestników Projektu i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.
21. **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.
22. **KRS** - Krajowy Rejestr Sądowy, którego funkcjonowanie określa Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj. Dz. U. 2021 poz. 112 z późn. zm.).
23. **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podst. art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. 2020 poz. 2207 z późn. zm.).
24. **Obszar wiejski** - zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. to obszar o małej gęstości zaludnienia (kod 03) – zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA.W woj. dolnośląskim jako obszary wiejskie zostały wskazane gminy: Bardo, Bierutów, Bogatynia, Bolesławiec (gmina wiejska), Bolków, Borów, Brzeg Dolny, Bystrzyca Kłodzka, Chocianów, Chojnów (gmina wiejska), Ciepłowodny, Cieszków, Czarny Bór, Czernica, Długotłęka, 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 Żąbkowicki, Kamienna Góra (gmina wiejska), Kąty Wrocławskie, Kłodzko (gmina wiejska), Kobierzyce, Kondratowice, Kostomłoty, Kotla, Krośnice, Krotoszyce, Kunice, Łądek – Zdrój, Legnickie Pole, Leśna, Lewin Kłodzki, Lubań (gmina wiejska), Lubawka, Lubin (gmina wiejska), Lubomierz, Lwówek Śląski, Łagiewniki, Malczyce, Marcinowice, Marciszów, Męcinka, Mieroszów, Mietków, Międzybórz, Międzyzlesie, 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 Bolesławicka, Wądroże Wielkie, Wąsosz, Węgliniec, Wiązów, Wińsko, Wisznia Mała, Wleń, Wojcieszków, Wołów, Zagrodno, Zawidów, Zawonia, Żąbkowice Śląskie, Zgorzelec (gmina wiejska), Ziębice, Złotoryja (gmina wiejska), Złoty Stok, Żarów, Żmigród, Żórawina Żukowice.
25. **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.

26. **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 bezrobotną².
27. **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, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana już jako osoba bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)³.
28. **Osoba długotrwale bezrobotna** - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad:
- 12 miesięcy dot. osób dorosłych – 25 lat i więcej
 - 6 miesięcy dot. młodzieży – poniżej 25 roku życia.
- Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
29. **Osoba, która utraciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r. to:**
- osoba, która była zatrudniona w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno – prawnej i straciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r.
 - osoba, która prowadziła działalność gospodarczą i zamknęła ją po 1 marca 2020 r. oraz do dnia przystąpienia do projektu pozostawała poza rynkiem pracy.
30. **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 (tj. Dz. U. z 2021 poz. 266 z późn. zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. 2021 poz. 423, z późn. zm.) (ZUS).
31. **Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie⁴.

² 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.

³ 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

⁴ 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 „Wytucznych 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 określony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę przystępującą do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

32. Osoba uboga pracująca - to:

- osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych⁵), 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, tj. Dz.U. z 2020 poz. 1876, z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo,
- 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.

33. Osoba z niepełnosprawnością – w rozumieniu Wytycznych z 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.

34. 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.

35. Projekt – należy przez to rozumieć projekt pn. „Fundusz Dotacyjny - SILESIA”, realizowany przez Karkonoską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A w Jeleniej Górze 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.

36. Przetwarzanie danych osobowych - operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

37. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472).

38. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

39. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego.

⁵ 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.

40. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące Projektu, dostępna pod adresem www.karr.pl
41. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
42. **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.
43. **Ustawa o ochronie danych osobowych** - ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781).
44. **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** - bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej.
45. **Wsparcie pomostowe** - wsparcie finansowe wypłacane w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość 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.
46. **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 Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

§2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. Fundusz Dotacyjny – SILESIA, numer RPDS 08.03.00-02-0013/20, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.3 Samozatrudnienie, przedsiębiorczość oraz tworzenie nowych miejsc pracy.
2. Projekt realizowany jest w okresie w od 01.04.2021 r. do 30.06.2023 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
4. Celem głównym projektu jest: wzrost przedsiębiorczości na obszarze woj. dolnośląskiego ze szczególnym uwzględnieniem obszarów wiejskich, poprzez utworzenie w wyniku kompleksowego wsparcia udzielonego uczestnikom projektu 74 przedsiębiorstw i utrzymanie ich na rynku pracy przez min. 12 m-cy.
5. Projekt jest skierowany do osób w wieku od 30 roku życia mieszkających w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze woj. dolnośląskiego, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów wiejskich. Wiek uczestników jest liczony na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

6. W ramach projektu wsparciem objętych zostanie minimum 80 osób w tym:
- 44 kobiet i 36 mężczyzn,
 - minimum 32 osoby mieszkające na terenach wiejskich.

I GRUPA (60 osób) – osoby pozostające bez zatrudnienia, znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj:

- osoby w wieku 50 lat i więcej,
- kobiety,
- osoby z niepełnosprawnościami,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- osoby z niskimi kwalifikacjami.

II GRUPA (20 osób) tj:

- osoby ubogie pracujące,
- osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujące w ramach umów cywilno – prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% minimalnego wynagrodzenia,
- osoby odchodzą z rolnictwa,
- imigranci oraz reemigranci.

§3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Kompleksowe wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
 - wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej,
 - wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej,
 - finansowe wsparcie pomostowe.
2. W ramach wsparcia szkoleniowego Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu
 - materiały szkoleniowe,
 - wyżywienie,
 - zwrot kosztów dojazdu na szkolenie (jeśli dotyczy),
 - zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (jeśli dotyczy).
3. Wsparcie na szkolenie, wsparcie finansowe na założenie działalności oraz finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest Uczestnikowi Projektu na podstawie zawartej z nim umowy.
4. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania.⁶
5. *Regulamin rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami* jest dostępny w biurze Beneficjenta - Karkonoskiej Agencji Rozwoju Regionalnego SA oraz na stronie internetowej www.karr.pl.

⁶ Szczegółowe informacje nt. Warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określone w § 14 Wpłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

6. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
7. Zakwalifikowanie się do Projektu osób zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą nie jest równoznaczne z otrzymaniem wsparcia finansowego.

§4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata *Formularzu rekrutacyjnym* i złożonych przez niego oświadczeń i pozostałych dokumentów, opisanych w § 6 ust. 5, 6 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest nie później niż przed dniem udzielenia pierwszej formy wsparcia⁷
2. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca Uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, że Uczestnik otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł, brak jest możliwości udzielenia wsparcia w ramach przedmiotowego Projektu.
3. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy Uczestników Projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział.
4. 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/ka przedkłada stosowne oświadczenie w tym zakresie i powyższe będzie weryfikowane przez Beneficjenta oraz Instytucję Pośredniczącą przy użyciu prowadzonych baz danych.
5. Zgodnie z Regulaminem konkursu w Projekcie nie mogą uczestniczyć:
 - a) osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają wymaganych kryteriów uczestnictwa,
 - b) 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 osoby, jeśli minął okres co najmniej

⁷ 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, potwierdzającym kwalifikowalność tych osób, 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“.



12 miesięcy od dnia zamknięcia działalności gospodarczej do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu,

- c) osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- d) 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,
- e) osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 850 z późn. zm.),
- f) osoby, które nie zapoznały się z niniejszym Regulaminem i nie zaakceptowały jego warunków,
- g) osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat u Beneficjenta lub Wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem lub Wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta lub Wykonawcy, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

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

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

- h) 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,
- i) osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych,
- j) 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,
- k) osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą ubiegać się w ramach Projektu,
- l) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu,
- m) osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym,
- n) osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo – akcyjnej), spółek cywilnych,
- o) osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego (dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa),
- p) osoby, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z



wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,

- q) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność gospodarcza przez członka rodziny,
 - r) rolnicy posiadający gospodarstwa powyżej 2ha przeliczeniowych. W przypadku członków rodziny rolnika wsparcie może otrzymać jedynie osoba pozostająca faktycznie bez zatrudnienia pod warunkiem, że efektem realizowanych działań będzie przejście osoby otrzymującej wsparcie z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).
6. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny formularzy, wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną formularzy i wniosków.
7. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom, które⁸:
- a) otrzymały w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis*, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają w ramach niniejszego Projektu, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielania pomocy,
 - b) zamierzają założyć działalność w ramach sektorów, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis (*Załącznik nr 16.2*),
 - c) 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,
 - d) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - e) 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,

⁸ W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

- udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub całości producentom surowców,
- f) 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,
- g) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- h) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- i) osobom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

§5

Etapy rekrutacji do projektu

1. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
 - a) Etap I – nabór dokumentów rekrutacyjnych oraz ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych na podstawie oceny *Formularza rekrutacyjnego*:
 - ocena formalna – dokonywana w oparciu o część formalną *Formularza* - potwierdzająca spełnienie kryteriów grupy docelowej na podstawie odpowiednich zapisów i wymaganych oświadczeń / zaświadczeń (część „A” i „C”)
 - ocena merytoryczna – dokonywana w oparciu o *Opis planowanej działalności gospodarczej* (część „B”)
 - b) Etap II – rozmowa z doradcą zawodowym:
 - weryfikacja i ocena predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej

§6

Dokumentacja rekrutacyjna i nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne:
 - w Biurze Projektu: KARR S.A, 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27
 - stronie internetowej: www.karr.pl (w zakładce projekty)
2. Na etapie składania *Formularza rekrutacyjnego* możliwym jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej Projektu (stanowiących część *Formularza rekrutacyjnego*). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w projekcie w postaci zaświadczeń, dowodów, orzeczeń itp., Kandydat będzie zobowiązany przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia – w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta. Niepotwierdzenie kwalifikowalności Kandydata uniemożliwia uczestnictwo w Projekcie.
3. Ust. 2 dotyczy w szczególności osób bezrobotnych niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy i osób biernych zawodowo. Stosowne informacje zawarte zostały w *Załączniku nr 1.4*.

4. Kandydat zainteresowany udziałem w Projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi jeden prawidłowo wypełniony komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej), wraz z oświadczeniami / zaświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów grupy docelowej.
5. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
 - a) *Formularz rekrutacyjny (Załącznik nr 1)*, w którym Kandydaci opiszą min. 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, wraz z informacjami dot. RODO tj.:
 - *Obowiązek informacyjny RODO dla zwykłych danych osobowych (Załącznik nr 1.1)*
 - *Obowiązek informacyjny RODO danych osobowych szczególnej kategorii (Załącznik nr 1.2)*
 - b) *Deklarację uczestnictwa - (Załącznik nr 2)*
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie są m.in.:
 - **zaświadczenie z PUP** - w przypadku osób zarejestrowanych w urzędach pracy (w tym długotrwale bezrobotnych),
 - **zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** potwierdzające status osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP lub osoby biernej zawodowo – zgodnie z Załącznikiem nr 1.4,
 - **zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu** - w przypadku osób pracujących (w przypadku osób ubogich pracujących *(jeśli dotyczy)*, dodatkowo oświadczenie zgodne z Załącznikiem nr 1.5)
 - **zaświadczenie z KRUS**, potwierdzające podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym – w przypadku osób odchodzących z rolnictwa,
 - **dokumentów wskazanych w Załączniku nr 1.6** - w przypadku reemigrantów i imigrantów
 - **orzeczenie lekarskie** lub inny dokumentu poświadczającego stan zdrowia – w przypadku osób z niepełnosprawnością,
 - **dokumenty potwierdzające utratę zatrudnienia po 1.03.2020** – (np. świadectwo pracy),
 - **inne** – potwierdzające kwalifikowalność Kandydata/Kandydatki.
7. Beneficjent weryfikuje czy w okresie 12 miesięcy poprzedzający dzień przystąpienia do projektu Kandydat nie prowadził działalności gospodarczej (weryfikacja na podstawie CEIDG i KRS).
8. 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 (zaświadczeń, aktów, decyzji).
9. 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.
10. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum 10 dni roboczych.
11. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wplynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
12. W przypadku wplynięcia liczby Wniosków przekraczającej co najmniej 150% planowanej liczby Uczestników dla każdej edycji, 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 rekrutacyjnych*.
13. Planowane jest zrekrutowanie minimum 80 osób i utworzenie 4 grup szkoleniowych – średnio po 20 Uczestników w każdej grupie. w okresie III i IV kwartał 2021 i I i II kwartał 2022.
 14. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Beneficjenta.
 15. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
 16. Osobiście dokumenty można składać w Biurze Projektu – KARR SA
58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27 – w dni robocze - od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00.
 17. Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać drogą elektroniczną w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 18. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przysyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu).
 19. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od Kandydata, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
 20. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru

Imię i Nazwisko Kandydata/Kandydatki Projektu Adres Telefon	Zgłoszenie do Projektu <i>Fundusz Dotacyjny - SILESIA</i>	<i>Nazwa i adres Beneficjenta</i>
--	--	-----------------------------------

21. *Formularz rekrutacyjny*, powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (w sposób czytelny), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy” albo zakreślić (elektronicznie lub odręcznie) pole wyboru „nie dotyczy”.
22. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte, oparowane na każdej stronie i podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem 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 muszą 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.
23. 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.
 24. Każdy Kandydat, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne i pozytywnie przejdzie ocenę formalną, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje w ramach Projektu publikowane na stronie internetowej będą identyfikowane z wykorzystaniem nadanego numeru.
 25. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
 26. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
 27. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
 28. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydata do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do ww. dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.
 29. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych Uczestnik Projektu zostanie usunięty z Projektu i zobowiązany będzie do zwrotu poniesionych przez Beneficjenta kosztów jego uczestnictwa.
 30. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans, w tym równości płci, a także z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§7

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Złożone dokumenty rekrutacyjne zostaną zweryfikowane zgodnie z *Kartą oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego (część „A” i „C”)* (*Załącznik nr 3*) przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej pod względem spełnienia warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie. Niespełnienie wymaganych warunków skutkuje odrzuceniem *Formularza rekrutacyjnego* ze względów formalnych. Niepodpisane lub nieprawidłowo wypełnione dokumenty rekrutacyjne podlegają uzupełnieniu, natomiast brak uzupełnienia skutkuje odrzuceniem.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, m.in.:
 - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie,
 - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami,
 - czy dokumenty są kompletne,
 - czy dokumenty nie zawierają pustych pól,
 - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - czy Kandydat spełnia wymagane kryteria uczestnictwa w Projekcie.

3. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy *de minimis* (jest wykluczona z możliwości uzyskania takiej pomocy), *Formularz rekrutacyjny* zostaje odrzucony.
4. W Projekcie ustalono następujące kryteria oceny formalnej względem grupy docelowej: ocenę TAK-NIE, gdzie TAK oznacza „spełnia kryteria”, NIE – oznacza „nie spełnia kryteriów”.
5. Za braki formalne, kwalifikujące się do korekty uznaje się m.in.:
 - a) nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów ust. 9
 - b) nieczytelnie wypełnione rubryki *Formularza rekrutacyjnego*,
 - c) brak zaznaczenia pól z możliwością wyboru odpowiedzi,
 - d) niezgodność *Formularza rekrutacyjnego* z wymaganym wzorem (np. brak logotypów lub zmiana bądź usunięcie zapisów),
 - e) brak wymaganych podpisów w wyznaczonych miejscach, przez uprawnioną osobę,
 - f) brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w *Formularzu rekrutacyjnym*,
 - g) oczywiste omyłki pisarskie.
6. Korekcie formalnej nie podlegają złożone zaświadczenia/oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie Kandydata za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej do jednorazowego uzupełnienia braków.
8. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Kandydata w Biurze Projektu⁹.
9. 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 „B” - dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej
10. Po dokonaniu poprawek *Formularz rekrutacyjny* jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie do 5 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez Kandydata.
11. Brak uzupełnienia w wymaganym terminie i/lub zakresie skutkuje odrzuceniem *Formularza* z przyczyn formalnych, co wyklucza Kandydata z dalszego procesu rekrutacji.
12. 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.
13. W przypadku konieczności uzupełnienia – za ostateczną datę przyjęcia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień złożenia *Formularza* z dokonanymi uzupełnieniami.
14. W przypadku pozytywnej oceny formalnej *Formularza rekrutacyjnego*, skierowany zostanie do oceny merytorycznej, dokonywanej w oparciu o *Opis planowanej działalności gospodarczej*.
15. *Formularz rekrutacyjny* podlega ocenie merytorycznej przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (Załącznik nr 4)*.

⁹ Wizyta osobista jest tylko rekomendacją, z uwagi na sytuację epidemiologiczną można dostarczyć dokumenty za pośrednictwem poczty, kuriera.

16. Ocena merytoryczna zostanie dokonana na podstawie *Formularza rekrutacyjnego* – część „B” *Opis planowanej działalności gospodarczej*, w skali 0-50 pkt z przyznaniem wartości pkt poszczególnym częściom oceny zgodnie z następującymi kategoriami:

- **Opis pomysłu** – max 15 pkt / min. 8 pkt
 - spójność i logiczność pomysłu - 5 pkt
 - szczegółowość opisu przedmiotu - 5 pkt
 - promocja przedsięwzięcia - 5 pkt
- **Doświadczenie zawodowe / wykształcenie** - max 6 pkt / min. 3 pkt
 - posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności - 3 pkt
 - posiadane wykształcenie (formalne/nieformalne) przydatne w planowanej działalności - 3 pkt
- **Stopień przygotowanie inwestycji** - max 14 pkt / min. 7 pkt
 - analiza niezbędnych zasobów - 5 pkt
 - posiadane zasoby lub wstępne przygotowanie do inwestycji - 5 pkt
 - ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – 4 pkt
- **Charakterystyka klientów i konkurencji** - max 6 pkt / min. 3 pkt
 - analiza potencjalnych klientów - 3 pkt
 - analiza potencjalnej konkurencji - 3 pkt
- **Zakres planowanej inwestycji** - max 9 pkt / min. 5 pkt
 - szczegółowość opisu planowanych wydatków - 3 pkt
 - związek planowanych wydatków z charakterem działalności - 3 pkt
 - niezbędność wydatków – 3 pkt

SUMA PUNKTÓW – 50

17. Ocena punktowa *Opisu planowanej działalności gospodarczej* stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej, w stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
18. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 50 pkt. Wymagane jest uzyskanie minimum 26 pkt ogólnie i min. 50% pkt w każdej kategorii.
19. Kandydaci w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia Kandydatowi informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy oraz *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
20. Kandydat ubiegający się o udział w projekcie, który otrzymał ocenę negatywną ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
21. 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 skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata.
22. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie i odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto uprzednio w *Formularzu rekrutacyjnym*, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie. 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.
23. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie Kandydata pozostaje bez rozpatrzenia.
 24. Ponowna ocena merytoryczna dokonywana będzie w przeciągu 5 dni roboczych przez 2 członków Komisji Rekrutacyjnej, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
 25. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części *Formularza rekrutacyjnego*, które były przedmiotem odwołania.
 26. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, *Formularz rekrutacyjny* podlega powtórnej ocenie w całości.
 27. 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.
 28. Ponowna ocena *Formularza rekrutacyjnego* jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 29. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę Kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywnym/negatywnym). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
 30. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 26 pkt z oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* (czyli ocenę pozytywną), zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z Doradcą Zawodowym.

§8

Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu spotkania z Doradcą Zawodowym Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości Kandydata.
2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji Kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
3. W celu zwiększenia skuteczności wsparcia, oprócz stosowanych narzędzi zostaną zastosowane testy pogłębionego wywiadu behawioralnego, którego istotą jest dodatkowa diagnoza potwierdzająca posiadanie cech przedsiębiorczych Kandydata.
4. Założono średnio 4 godz. spotkania z Doradcą Zawodowym dla jednej osoby.
5. Ocena predyspozycji Kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej dotyczyć będzie następujących kryteriów:
 - ocena predyspozycji pod kątem posiadanych cech osobowościowych (0-5 pkt)
 - ocena predyspozycji pod kątem umiejętności i sytuacji zawodowej (0-5 pkt)
 - ocena motywacji do prowadzenia działalności gospodarczej (0-10 pkt)
 - ocena dodatkowych kryteriów - ustrukturalizowany kwestionariusz oceny wybranych kompetencji zawodowych (0-20 pkt).
6. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 40 pkt. Wymagane jest uzyskanie minimum 20 pkt tj. co najmniej 50% ogólnej liczby punktów.

7. W celu poznania rzeczywistych potrzeb potencjalnych Uczestników i ułatwienia udziału we wsparciu dodatkowo dokonana zostanie identyfikacja potrzeb szkoleniowych Kandydatów. Doradca Zawodowy określa także zakres potencjalnego wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego Kandydata na Uczestnika Projektu.
8. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie doradztwa zawodowego będzie:
 - *Analiza predyspozycji kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej (Załącznik nr 5)*
 - *Zestawienie indywidualnego doradztwa zawodowego (Załącznik nr 5.1)*
 - *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych Kandydata (Załącznik nr 5.2)*
 - *Ankieta ewaluacyjna doradztwa zawodowego (Załącznik nr 5.3).*
9. Beneficjent informuje Kandydata drogą mailową o uzyskanych punktach w ramach spotkania z Doradcą Zawodowym.
10. W przypadku nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny Doradcy Zawodowego, Kandydat nie uzyskuje rekomendacji do kwalifikacji do Projektu i nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku oceny Doradcy Zawodowego.

§9

Wyłonienie Uczestników Projektu

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z dwóch etapów rekrutacji, Kandydat może otrzymać dodatkowe punkty za przynależność do grupy:
 - kobiety – 5 pkt
 - osoby mieszkające na terenach wiejskich – 5 pkt.
2. Ostateczny wybór Uczestników Projektu dokonany zostanie na podstawie:
 - wyniku oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego część „B”*
 - oceny predyspozycji Kandydata przez Doradcę Zawodowego
 - przyznanych punktów dodatkowych.
3. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania wynosi 100 pkt. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
4. Na podstawie liczby pkt utworzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do Projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
5. Listy zakwalifikowanych Uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej Projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta.
6. W przypadku uzyskania tej samej ilości pkt o miejscu na liście decyduje wyższa ocena Doradcy Zawodowego, w dalszej kolejności ocena merytoryczna *Opisu planowanej działalności*.
7. Planuje się zrekrutowanie minimum 80 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe / 4 edycje.
8. Osoby o najwyższej punktacji zostaną umieszczone na liście podstawowej tj. 20 osób dla każdej edycji, pozostałe osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
9. W przypadku jeśli osoby na liście rezerwowej będą miały punktację wyższą niż w kolejnej edycji, zostaną umieszczone na liście podstawowej kolejnej edycji.
10. Końcowa ocena Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

11. 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 przypadku złożenia na wcześniejszym etapie jedynie oświadczeń¹⁰.
12. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia.
13. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika Projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcie uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego Uczestnika zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody kolejna osoba. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie lub drogą mailową.
14. W przypadku złożenia przez Kandydata fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do Projektu, następuje skreślenie z listy Kandydatów / Uczestników. Beneficjent ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Kandydata / Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w Projekcie.
15. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do Projektu, nie mają możliwości składania *Formularza rekrutacyjnego* w kolejnych naborach.
16. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w Projekcie zostaną skierowani do etapu szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

§10

Wsparcie szkoleniowe dla uczestników projektu

1. Oferowane w Projekcie wsparcie obejmuje świadczenie wysokiej jakości usług szkoleniowych, dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej i jest uzależnione od potrzeb Uczestników Projektu.
2. Wsparcie szkoleniowe udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej ma na celu przygotowanie Uczestnika do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Uczestnikami szkoleń będzie 80 osób zakwalifikowanych do Projektu w procesie rekrutacji.
4. Wsparcie szkoleniowe zostanie udzielone Uczestnikowi na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (Załącznik nr 6)*.
5. 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.
6. Etap szkoleniowy obejmuje szkolenie grupowe i indywidualne i stanowi obowiązkową formę wsparcia dla Uczestników Projektu, którzy chcą otrzymać wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej (z zastrzeżeniem ust. 22,23).
7. Szkolenia mają zapewnić Uczestnikom Projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

¹⁰ Dotyczy to w szczególności osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP lub biernych zawodowo. Wymagane zaświadczenie z ZUS jest ważne 1-mc, jeśli osoba nie przystąpi do pierwszej formy wsparcia w przeciągu okresu jego ważności, niezbędne będzie ponowne pozyskanie takiego zaświadczenia.

8. W przypadku szkolenia grupowego wymiar etapu szkoleniowego wynosi 40 godz. na osobę.
9. Uczestnik projektu jest zobowiązany potwierdzać uczestnictwo na 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.
10. W przypadku szkolenia indywidualnego wymiar etapu szkoleniowego wynosi 4 godz. na osobę.
11. Tematyka szkoleń grupowych będzie obejmować m.in. poniższy zakres:
 - Działalność gospodarcza, przepisy prawne (2h)
 - Księgowość, podatki, ZUS (4h)
 - Inne źródła finansowania działalności (w tym COVID-19) (2h)
 - Reklama i promocja (8h)
 - Pozyskanie i obsługa klienta (8h)
 - Sporządzenie i realizacja biznes planu (8h)
 - Negocjacje biznesowe (4h)
 - Radzenie sobie ze stresem i konfliktem (4h)
12. W ramach zajęć poruszane będą tematy uwzględniające specyfikę Uczestników Projektu, np. kobiety - godzenie życia zawodowego z prywatnym, poprawa wizerunku, niwelowanie stereotypów; mężczyźni - odpowiedzialność społeczna, „wypalenie” zawodowe.
13. Zajęcia prowadzone będą przez min. 2 trenerów, metodami aktywnymi (np. wykorzystanie programów komputerowych, opracowanie raportów firmy, sporządzenie prognoz i planów strategicznych) pozwalające nabyć konkretne umiejętności i pasywnymi (np. prezentacja), które wyposażą w wiedzę na temat skutecznych sposobów prowadzenia działalności gospodarczej.
14. Nabycie wiedzy weryfikowane będzie na podstawie testów określających kompetencje zawodowe w 2 etapach (na początku i na końcu szkolenia), zakończone wydaniem stosownego zaświadczenia.
15. Tematyka i zakres szkoleń indywidualnych skorelowany będzie z tematyką szkoleń grupowych (np. praktyczne wsparcie w założeniu działalności gospodarczej, opracowanie indywidualnego biznes planu, pomoc w wypełnianiu wniosków, uzupełnienie zdiagnozowanych luk kompetencyjnych).
16. Uczestnikom zagwarantowany zostanie:
 - a) zwrot kosztów dojazdu na podstawie złożonego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie (Załącznik nr 6.1)*
 - b) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną na podstawie złożonego *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (Załącznik nr 6.2)*.
17. Beneficjent w projekcie założył i zaplanował 4 szkolenia grupowe w formie stacjonarnej – średnio po 20 osób w grupie, w okresie III, IV kwartał / 2021 i I, II kwartał / 2022. ¹¹.
18. W przypadku realizacji usług w formie stacjonarnej, szkolenia odbywać się będą w warunkach zapewniających komfort uczenia się, zwłaszcza w przypadku udziału osób z

¹¹ Z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju szkolenia, w przypadku konieczności, mogą zostać przeprowadzone w formie zdalnej. Dopuszcza się także realizację szkoleń w formie stacjonarnej, w mniejszych grupach. Organizacja szkoleń odbędzie się z uwzględnieniem aktualnych obostrzeń i ograniczeń wprowadzonych przez Rząd RP i zgodnie z zasadami rekomendowanymi przez Instytucję Pośredniczącą RPO WD.

- niepełnosprawnościami, dodatkowo zostaną spełnione zalecenia dotyczące reżimu sanitarnego związanego z COVID-19¹².
19. 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.
 20. Szkolenia indywidualne będą realizowane w terminach uzgodnionych z Uczestnikami Projektu i Wykonawcą realizującym usługę indywidualnego szkolenia. Szkolenia mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej¹³.
 21. Potwierdzeniem realizacji szkolenia indywidualnego będzie *Zestawienie indywidualnego szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej (Załącznik nr 6.3)*
 22. Etap szkoleniowy zakończy się wydaniem Uczestnikowi Projektu *Zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu grupowym i indywidualnym (Załącznik nr 6.4)* . Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej z (zastrzeżeniem ust. 23, 24).
 23. W przypadku kiedy Uczestnik udowodni posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie złożonego *Oświadczenia o posiadaniu wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej (Załącznik nr 7)*, może zostać zwolniony z etapu szkoleniowego.
 24. Decyzję dotyczącą zwolnienia Uczestnika z etapu szkoleniowego podejmuje Beneficjent.

§11

Wnioskowanie o wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej

1. O wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej mogą ubiegać się jedynie zakwalifikowani do udziału w Projekcie Uczestnicy, którzy ukończyli etap szkoleniowy i przedłożyli *Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu grupowym i indywidualnym* (z zastrzeżeniem § 10 ust 22, 23), na podstawie złożonego *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 8)*, w terminie określonym przez Beneficjenta.
2. Złożony *Wniosek* podlega ocenie formalnej i następnie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków. Ekspertów do Komisji Oceny Wniosków powołuje Beneficjent.
3. O terminie składania Wniosków Uczestnicy zostaną poinformowani na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru poprzez:
 - stronę internetową – www.karr.pl
 - w Biurze Projektu – 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27, tel. 75 75 27 500
4. Uczestnik składa do Biura Projektu w odpowiedzi na informację o naborze:
 - *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 8)*
 - *Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu grupowym i indywidualnym – (jeśli dotyczy) (Załącznik nr 6.4)*
 - *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 16)*

¹² Realizacja szkoleń w formie stacjonarnej zostanie przeprowadzona z uwzględnieniem aktualnych obostrzeń i ograniczeń wprowadzonych przez Rząd RP i zgodnie z zasadami rekomendowanymi przez Instytucję Pośredniczącą RPO WD.

¹³ Wybór formy realizacji usługi będzie zależał od sytuacji epidemiologicznej w kraju, a także będzie zależał od potrzeb Uczestników Projektu. Realizacja szkoleń w formie zdalnej zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadami rekomendowanymi przez Instytucję Pośredniczącą RPO WD.

- *Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis (Załącznik nr 16.1)*
5. Uczestnik Projektu może załączyć do *Wniosku* inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia planowanej działalności (np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, potwierdzenie kwalifikacji, wymagane uprawnienia).
 6. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie spółki cywilnej, we *Wniosku* wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 7. Jeden Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego *Wniosku*. W przypadku, gdy Uczestnik złoży więcej niż jeden *Wniosek*, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego *Wniosku* i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
 8. Uczestnik Projektu do czasu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w *Formularzu rekrutacyjnym*. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w szkoleniach Uczestnik Projektu zweryfikował swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i zamierza dokonać odpowiedniej zmiany na etapie składania *Wniosku*.
 9. Uczestnik Projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu względem działalności przedstawionej w *Wniosku*. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności został rozszerzony lub zmodyfikowany, o czym Uczestnik musi każdorazowo poinformować Beneficjenta.
 10. *Wnioski* wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe). Przed złożeniem, *Wniosek* należy własnoręcznie podpisać w wyznaczonych miejscach, złożyć parafki na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację. Pola, które danego Uczestnika nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”.
 11. 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 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.
 12. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru *Wniosku* oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
 13. *Wniosek*, wraz z załącznikami w wersji papierowej należy złożyć w dwóch identycznych egzemplarzach do Biura Projektu, osobiście lub za pośrednictwem kuriera w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:



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

Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu
Fundusz Dotacyjny - SILESIA

Nazwa i adres Beneficjenta

14. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie wyznaczonym przez Beneficjenta nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
15. Wniosek musi zostać złożony przez Uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.

§12

Ocena formalna Wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości

1. Każdy *Wniosek* oceniany jest pod względem formalnym przez jedną osobą powołaną przez Beneficjenta na podstawie *Karty oceny formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 9)*.
2. Osoby, których *Wnioski* nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają inne uchybienia formalne (np. brak podpisu, pozostawione puste pola, omyłki pisarskie) będą wezwane do ich uzupełnienia telefonicznie lub za pośrednictwem maila.
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 Uczestnika w Biurze Projektu¹⁴.
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 Oceniającego.
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 zostają przekazane do oceny merytorycznej.

¹⁴ Wizyta osobista jest tylko rekomendacją, z uwagi na sytuację epidemiologiczną można dostarczyć dokumenty za pośrednictwem poczty, kuriera.

§13

Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW).
2. W skład Komisji wchodzi Ekspersi zewnętrzni (min. 4 osoby), Przewodniczący i Sekretarz.
3. Każdy *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch Ekspertów KOW na podstawie *Karty oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 10)*.
4. W posiedzeniu Komisji może brać także udział pracownik Instytucji Pośredniczącej RPO WD, jeśli zostanie wydelegowany przez Instytucję. Pracownik IP RPO WD uczestniczy jako obserwator w posiedzeniach Komisji i czuwa nad tym, aby prace KOW odbywały się zgodnie z zasadami realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 8.3.
5. Ocena Wniosku przez Ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceny Wniosków jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
6. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej Ekspersi KOW zobowiązani będą zapoznać się z dokumentami projektowymi i zobowiązani będą do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności (Załącznik nr 10.1)* w odniesieniu do ocenianego przez siebie *Wniosku*. Niepodpisanie *Deklaracji* pozbawia Eksperta KOW możliwości oceny danego *Wniosku*.
7. Ocena merytoryczna *Wniosku* odbywać się będzie zgodnie z kryteriami:
 - I. Pomysł na Biznes. Analiza Marketingowa** – max 35 pkt / minimum 25 pkt
 - a) Opis produktu/usługi - 0-9 pkt
 - b) Klienci i charakterystyka rynku - 0-9 pkt
 - c) Dystrybucja i promocja - 0-4 pkt
 - d) Główni konkurenci - 0-6 pkt
 - e) Strategia konkurencji - 0-7 pkt
 - II. Potencjał Wnioskodawcy** – max 15 pkt / minimum 9 pkt
 - a) Wykształcenie i doświadczenie zawodowe Wnioskodawcy - 0-8 pkt
 - b) Przygotowanie do realizacji przedsięwzięcia i wykonane działania - 0-7 pkt
 - III. Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia** – max 40 pkt / minimum 30 pkt
 - a) Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem - 0-22 pkt
 - b) Wykonalność ekonomiczno - finansowa - 0-12 pkt
 - c) Prognoza finansowa - 0-6 pkt
 - IV. Operacyjność i kompletność** – max 10 pkt / minimum 6 pkt
 - a) Przejrzystość, czytelność, zrozumiałość opisu założeń - 0-5 pkt
 - b) Spójność opisu przedsięwzięcia - 0-5 pkt
8. W ramach oceny merytorycznej *Wniosek* może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
9. Końcowa ocena punktowa danego *Wniosku* stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch Ekspertów, oceniających dany *Wniosek*. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.

10. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane Uczestnikowi, którego *Wniosek* uzyskał minimum 70 punktów ogółem oraz minimum punktów w poszczególnych kategoriach oceny określonych w ust. 7.
11. Wnioski Uczestników, które nie spełniają ww. wymagań otrzymują ocenę negatywną.
12. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Ekspertów wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi być pozytywna), *Wniosek* zostanie oceniony przez trzeciego Eksperta, wyłonionego przez Beneficjenta spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego *Wniosku*.
13. 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.
14. *Wniosek* może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Ekspert stwierdzi, iż opisana przez Uczestnika działalność jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
15. Po przeprowadzeniu oceny Komisja Oceny Wniosków podejmuje decyzję:
 - o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - skierowaniu *Wniosku* do negocjacji,
 - nie przyznaniu wsparcia na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub nie uzyskaniu wymaganych punktów o których mowa w ust. 10.
16. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) Uczestnika Projektu o podjętej decyzji, w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wskazując jednocześnie liczbę przyznanych punktów wraz z uzasadnieniem w ramach każdej części oceny (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
17. Komisja Oceny Wniosków może skierować *Wniosek* do negocjacji, jeżeli na etapie jego oceny zostaną stwierdzone np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowanych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i/lub, jakaś część *Wniosku* wymaga doprecyzowania i objaśnienia. *Wniosek* może być skierowany do negocjacji, o ile zostaną spełnione warunki dotyczące otrzymanych punktów, o których mowa w ust. 10.
18. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek* po ocenie merytorycznej został skierowany do negocjacji zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o negocjacjach dokonać korekt/uzupełnień/wyjaśnień w złożonym *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Sposób i forma dokonania korekty zostanie określona przez Beneficjenta w pisemnej informacji o negocjacjach.
19. W przypadku nie podjęcia przez Uczestnika negocjacji w wyznaczonym terminie, Komisja Oceny Wniosków ma prawo podjąć decyzję o jego odrzuceniu.
20. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek* po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo do złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie (odwołanie).
21. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny

- merytorycznej *Wniosku*. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu¹⁵.
22. Odwołanie złożone po ww. terminie lub bez zachowania formy pisemnej nie podlega rozpatrzeniu przez Ekspertów.
 23. 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 Projektu i stanowiły podstawę oceny *Wniosku*.
 24. W ramach procedury odwoławczej Uczestnik nie składa nowego *Wniosku*. Weryfikacji podlega ten sam *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej z uwzględnieniem wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień*.
 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, *Wniosek* taki podlega potwórnjej ocenie w całości.
 26. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołań, wyznaczeni Ekspersi dokonują analizy zasadności odwołania i ponownej oceny *Wniosku*. Powtórnjej oceny dokonują Ekspersi, którzy nie brali udziału w jego pierwszej ocenie, ani osoba która dokonywała oceny formalnej *Wniosku*. Ekspersi 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 Ekspersi, w trybie odwoławczym przyznają mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
 28. Uczestnikowi Projektu, którego *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* był ponownie weryfikowany, środki finansowe mogą być udzielone, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie, tzn. uzyskał minimalną ilość punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz Beneficjent dysponuje wystarczającymi środkami na ten cel.
 29. Powtórna ocena *Wniosku* jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 30. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, Beneficjent informuje pisemnie Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania wskazując liczbę przyznanych punktów wraz z uzasadnieniem (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
 31. Po zakończeniu oceny merytorycznej *Wniosków* oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, Beneficjent sporządza następujące zestawienia:
 - lista osób zakwalifikowanych do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
 - lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
 - lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których *Wnioski* zostały ocenione negatywnie.

¹⁵ Wizyta osobista jest tylko rekomendacją, z uwagi na sytuację epidemiologiczną można dostarczyć dokumenty za pośrednictwem poczty, kuriera.

32. W przypadku odrzucenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Uczestnik Projektu nie ma możliwości złożenia ponownie *Wniosku* w ramach innych prowadzonych przez Beneficjenta naborów.

§14

Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 11)*, zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu w terminie określonym przez Beneficjenta.
2. W piśmie informującym Uczestnika o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Beneficjent zawiera informację o dostarczeniu dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. *Umowa* zobowiązuje Uczestnika projektu do prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
4. Uczestnik Projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe, musi dokonać rejestracji działalności gospodarczej na terenie woj. dolnośląskiego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców, w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika Projektu).
5. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości 23 050,00 zł.
6. Rodzaj przedsięwzięcia czy status podatnika VAT nie wpływa na wysokość stawki jednostkowej (stawka jest wyliczona w kwocie netto bez VAT).
7. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa w szczególności:
 - a) przedmiot *Umowy*,
 - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
 - c) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania stawki jednostkowej za kwalifikowalną,
 - d) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
 - e) sposób dokonywania zmian w *umowie*,
 - f) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
 - g) warunki rozwiązania *Umowy*,
 - h) wykaz załączników.
8. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem Projektu oraz wniesieniu zabezpieczenia następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 5 z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 w terminie do 5 dni od jej podpisania, pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie Projektowym.

9. Beneficjent nie może dokonać wypłaty środków przed dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanym przez Uczestnika Projektu w CEIDG i KRS.
10. Środki wypłacane są na rachunek bankowy przedsiębiorcy (Uczestnika Projektu) wskazany w oświadczeniu *Informacja o numerze firmowego rachunku bankowego (Załącznik nr 15.)*
11. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania warunków Umowy, w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*. Obligatoryjną formą zabezpieczenia jest *Weksel „in blanco” wraz z deklaracją wystawcy weksla „in blanco” (Załącznik nr 11.5.)*.
12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego Uczestnikowi Projektu powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych. Jednocześnie łączna wartość zabezpieczenia nie może przekroczyć wartości środków powiększonych o odsetki za 24 miesiące.
13. Przy wniesieniu zabezpieczenia wymagane jest przedstawienie *Zgody małżonka/ki na zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 11.4)* lub dokumentu poświadczającego małżeńską rozdzielną majątkową lub oświadczenie Uczestnika o niepozostawaniu w związku małżeńskim. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka w obecności pracownika Beneficjenta.
14. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* ponosi Uczestnik Projektu.
15. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem *Umowy* Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
16. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy* wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
17. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika Projektu zwraca Uczestnikowi lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
18. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

§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 przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z 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 udzielenie 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 kontoli 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. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach udzielonego wsparcia finansowego następuje poprzez złożenie szczegółowego *Zestawienia środków trwałych/ towarów / usług, zakupionych ze środków na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 11.6)* wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz *Oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 11.7)*.
 6. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym Wnioskiem o zmianę założeń odnośnie zaplanowanych w złożonym Wniosku wydatków. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania Wniosku informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 7. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej działalności gospodarczej w celu potwierdzenia jej prowadzenia przez wymagany okres. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzetelnie prowadzona. Podczas kontroli sprawdzane będzie przede wszystkim czy działalność jest faktycznie prowadzona w miejscu/lokalu do tego przeznaczonym, czy w miejscu prowadzenia działalności znajduje się niezbędny sprzęt i wyposażenie służące prowadzeniu działalności.
 8. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez Uczestnika Projektu dokumentów/dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlegać będzie m.in:
 - czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów),
 - czy są odprowadzane składki do ZUS,
 - czy są dokonywane rozliczenia z US,
 - czy są zawierane umowy z klientami,
 - czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży / zakupów w ramach prowadzonej działalności,
 - czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej,
 - inne – potwierdzające prowadzenie działalności.

9. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
10. Z czynności kontrolnych zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument zostanie włączony do dokumentacji projektowej. Obejmować będzie co najmniej informacje o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP RPO WD.
11. Uczestnik Projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej przez podmioty do tego uprawnione.
12. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
 - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) zmienił formę prawną prowadzonej działalności w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiazania spółki cywilnej przez Uczestników Projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
 - e) nie wypełnił, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z *Umowy* i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawił w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
 - f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
13. 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. Każdy Uczestnik, który otrzymał wsparcie finansowe oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach Projektu może ubiegać się o przyznanie wsparcia pomostowego na podstawie złożonego *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 12)*.
2. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu przedsiębiorcy pokrycie bieżących wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności.
3. Wsparcie pomostowe w projekcie udzielane jest w postaci finansowego wsparcia w wysokości nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu obowiązującym na dzień przyznania wsparcia (w projekcie

- założono średnią kwotę 1 600,00 zł), udzielane przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, wypłacane co do zasady w miesięcznych ratach.
4. Finansowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków w kwocie netto (bez VAT), niezależnie od statusu podatnika VAT.
 5. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Uczestnika Projektu wydatków zawartych w *Zestawieniu planowanych wydatków w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 12.1)*
 6. Przykładowe rodzaje kosztów, które mogą zostać sfinansowane w ramach wsparcia pomostowego:
 - a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
 - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
 - d) koszty czynszu/wynajmu pomieszczeń,
 - e) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej, marketingowej, informatycznej, prawnej),
 - f) inne, pod warunkiem zaakceptowania ich przez Beneficjenta.
 7. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.
 8. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie miesięcznego rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
 9. Osoby, które skorzystają z możliwości wypłaty wsparcia pomostowego w projekcie nie mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach innych 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. Jeżeli 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 ramach COVID-19.

§17

Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Wymagany dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony:
 - *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 12)*
 - *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis¹⁶ (Załącznik nr 16)*

¹⁶ W przypadku, gdy Uczestnik projektu składa Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w terminie zbieżnym lub wraz z Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości załącznik 16 i 16.1 nie jest wymagany. W pozostałych przypadkach załączniki należy dołączyć.



- Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*¹⁷ (Załącznik nr 16.1)
 - Zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenia społeczne
 - Oświadczenie o nieuzyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu
 - Oświadczenie o nieskorzystaniu w innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych oraz nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowanych.
2. O terminie składania Wniosków Uczestnicy zostaną poinformowani na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru poprzez:
 - stronę internetową – www.karr.pl
 - w Biurze Projektu – 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27, tel. 75 75 27 500
 3. W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez Uczestnika w okresie do 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania ze wsparcia pomostowego.
 4. 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.
 5. Jeden Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego *Wniosku*. W przypadku, gdy Uczestnik 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.
 6. *Wnioski* wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe). Przed złożeniem, *Wniosek* należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w wyznaczonych miejscach, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
 7. Pola, które danego Uczestnika Projektu nie dotyczą, należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”.
 8. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
 9. *Wniosek*, wraz z załącznikami w wersji papierowej należy złożyć w jednym egzemplarzu do Biura Projektu, osobiście lub za pośrednictwem kuriera w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Projektu Nazwa przedsiębiorstwa Adres	Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego „Fundusz Dotacyjny - SILESIA”
	<i>Nazwa i adres Beneficjenta</i>

¹⁷ Jak wyżej

§18

Ocena formalna i merytoryczna Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana będzie przez personel Projektu (jedną osobę) na podstawie *Karty oceny formalnej i merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 13)* i zatwierdzana przez Przewodniczącą Komisji Oceny Wniosków.
2. Ocena *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest dokonywana co najmniej w oparciu o następujące kryteria:
 - a) cel udzielanego wsparcia pomostowego,
 - b) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego,
 - c) intensywność pomocy *de minimis*,
 - d) maksymalne wartości pomocy *de minimis*.
3. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
 - a) zasadność wsparcia,
 - b) związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
4. Na podstawie dokonanej oceny, maksymalnie do 15 dni od zakończenia terminu składania *Wniosków*, Beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia, podjęciu negocjacji lub odrzuceniu *Wniosku*.
5. Informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta i w terminie do 5 dni roboczych w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru) wysłana do Uczestników Projektu wraz z uzasadnieniem (z zachowaniem ochrony danych osoby oceniającej).
6. Oceniający może skierować *Wniosek* do negocjacji i zaproponować niższą kwotę niż wnioskowana w przypadku:
 - zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. niezwiązane z działalnością lub tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego),
 - uznania niektórych kosztów zawyżonych w stosunku do stawek rynkowych.
7. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez Oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
8. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
9. W przypadku odrzucenia *Wniosku* Uczestnik Projektu, ma prawo do wniesienia odwołania.
10. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*, opisanej w § 13 z zastrzeżeniem, że powtórnej oceny dokonuje jedna osoba nieuczestnicząca w pierwotnej ocenie.
11. Ocena *Wniosku*, w ramach procedury odwoławczej jest ostateczna.
12. 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 dla możliwie największej liczby Uczestników Projektu.

§19

Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest podpisanie *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 14)*
2. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania warunków *Umowy*, w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego*. Obligatoryjną formą zabezpieczenia jest *Weksel „in blanco” wraz z deklaracją Wystawcy weksla „in blanco” (Załącznik nr 14.2)*.
3. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
4. W informacji przesłanej do Uczestnika Projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent wskazuje termin dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika wskazany termin może ulec wydłużeniu.
5. *Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego* określa, w szczególności:
 - a) przedmiot wsparcia pomostowego,
 - b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
 - c) finansowanie wsparcia pomostowego,
 - d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
 - e) obowiązki Beneficjenta w zakresie kontroli prawidłowości realizacji *Umowy*,
 - f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania *Umowy*.
6. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem i wniesieniu wymaganego zabezpieczenia następuje wypłata wsparcia pomostowego, w terminach określonych w *Umowie*, na rachunek bankowy Uczestnika wskazany w oświadczeniu *Informacja o numerze firmowego rachunku bankowego (Załącznik nr 15)*, pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym.
7. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres maksymalnie 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
8. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy* wydaje Uczestnikowi zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została *Umowa*.
10. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie miesięcznego rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika, zawierającego *Zestawienie poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 14.3)*, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

11. Uczestnik Projektu może złożyć do Beneficjenta pisemny Wniosek o zmiany w zestawieniu wydatków, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika Projektu.
12. Decyzję dotyczącą zmiany w zestawieniu wydatków w terminie 5 dni od złożenia Wniosku, podejmuje Beneficjent.

§20

Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:
 - a) w przypadku wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej – datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
 - b) w przypadku wsparcia pomostowego do 12 miesięcy – datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu
3. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowiązany jest wydać Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. 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.
6. 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 RPO WD.
2. Instytucja Pośrednicząca RPO WD jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur.
3. Niniejszy *Regulamin* może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Minimalnego standardu usług i katalogu stawek stosowanego dla projektów konkursowych realizowanych w ramach Działanie 8.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Kodeksu Cywilnego oraz przepisów prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczącego Europejskiego Funduszu Społecznego.

§22

Załączniki

Załącznik nr 1	Formularz rekrutacyjny
Załącznik nr 1.1	Obowiązek informacyjny RODO dla zwykłych danych osobowych
Załącznik nr 1.2	Obowiązek informacyjny RODO danych osobowych szczególnej kategorii
Załącznik nr 1.3	Oświadczenie RODO – dane nie od osoby której dotyczą
Załącznik nr 1.4	Dokumenty wymagane przy weryfikacji osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP i biernych zawodowo
Załącznik nr 1.4.1	Wzór druku US-7
Załącznik nr 1.4.2	Wzór druku-US-7_przykład
Załącznik nr 1.4.3	Zaświadczenie z ZUS_przykład
Załącznik nr 1.5	Oświadczenie w przypadku osób ubogich pracujących
Załącznik nr 1.6	Dokumenty wymagane przy weryfikacji osób imigrant / reemigrant
Załącznik nr 2	Deklaracja uczestnictwa
Załącznik nr 3	Karta oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego
Załącznik nr 4	Karta oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego
Załącznik nr 5	Analiza predyspozycji kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej
Załącznik nr 5.1	Zestawienie indywidualnego doradztwa zawodowego
Załącznik nr 5.2	Identyfikacja potrzeb szkoleniowych Kandydata
Załącznik nr 5.3	Ankieta ewaluacyjna doradztwa zawodowego
Załącznik nr 6.	Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej
Załącznik nr 6.1	Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie
Załącznik nr 6.2	Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Załącznik nr 6.3	Zestawienie indywidualnego szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej
Załącznik nr 6.4	Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu grupowym i indywidualnym
Załącznik nr 7	Oświadczenie o posiadaniu wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej
Załącznik nr 8	Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 9	Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 10	Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 11	Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 11.1	Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji
Załącznik nr 11.2	Oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi
Załącznik nr 11.3	Oświadczenie, że informacje wskazane we Wniosku o przyznanie środków nie uległy zmianie
Załącznik nr 11.4	Zgoda małżonka/ki na zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 11.5	Weksel „in blanco” wraz z deklaracją Wystawcy weksla „in blanco”
Załącznik nr 11.6	Zestawienie środków trwałych / towarów / usług zakupionych ze środków na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 11.7	Oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik nr 12	Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
Załącznik nr 13	Karta oceny formalnej i merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
Załącznik nr 14	Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego
Załącznik nr 14.1	Zgoda małżonka/ki na zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego
Załącznik nr 14.2	Weksel „in blanco” wraz z deklaracją Wystawcy weksla „in blanco”
Załącznik nr 14.3	Zestawienie poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego
Załącznik nr 15	Informacja o numerze firmowego rachunku bankowego
Załącznik nr 16	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
Załącznik nr 16.1	Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis
Załącznik nr 16.2	Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach pomocy de minimis.