

Załącznik Nr 14 - Standard udzielania wsparcia realizowanego w ramach Poddziałania X.2.2

**STANDARD UDZIELANIA WSPARCIA
REALIZOWANEGO W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020
PODDZIAŁANIE X.2.2
„WDROŻENIE PROGRAMÓW TYPU OUTPLACEMENT”**

Spis treści

WSTĘP.....	3
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	4
II. DORADZTWO ZAWODOWE POŁĄCZONE Z PRZYGOTOWANIEM INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA	6
III. SZKOLENIA I KURSY ZAWODOWE	6
IV. POŚREDNICTWO PRACY.....	9
V. STAŻE PRZYGOTOWUJĄCE DO PODJĘCIA PRACY W NOWYM ZAWODZIE.....	10
V. BEZZWROTNE WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ.....	10
VI.1 Wymagania dotyczące uczestników projektu.....	11
VI.2 Wymagania wobec wnioskodawców/beneficjentów	12
VI.3 Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego	14
VI.4 Wsparcie Finansowe	15
VI.5 Wsparcie Pomostowe	17
VI.6 Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu	17
VI.7 Obowiązki kontrolne.....	19
VI.8 Zasady udzielania pomocy publicznej	20
VI.9 Obowiązki beneficjenta względem IZ.....	21
VI.10 Bezstronność i unikanie konfliktu interesów	22
VII. ZAŁĄCZNIKI.....	23

WSTĘP

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów w ramach Poddziałania X.2.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Niniejszy standard stanowi integralną część Regulaminu Konkursu Nr RPLD.10.02.02-IZ.00-10-001/21. Ww. dokument określa minimalne wymagania dotyczące wybranych form wsparcia outplacementowego oraz minimalnych wymogów dotyczących bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą.

Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Poddziałania X.2.2 RPO WŁ jest poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów zapobiegających negatywnym skutkom zmian gospodarczych w regionie i przywrócenie do zatrudnienia lub kontynuowania zatrudnienia przez osoby, które w wyniku zmian gospodarczych zostały zwolnione lub są zagrożone utratą zatrudnienia tj.:

- a) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jako obowiązkowy element wsparcia
- b) szkolenia i kursy zawodowe
- c) poradnictwo psychologiczne
- d) pośrednictwo pracy
- e) staże przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie
- f) subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy
- g) studia podyplomowe
- h) bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - szkolenia przygotowujące do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - wsparcie bezzwrotne, na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane w formie stawki jednostkowej w kwocie obowiązującej w dniu przyznania wsparcia;
 - wsparcie pomostowe w postaci: pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Zapewnienie kompleksowego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb wsparcia w ramach outplacementu służyć będzie skutecznemu zapobieganiu dezaktywacji zawodowej.

W oparciu o analizę potrzeb uczestników projektu przeprowadzonej na podstawie Indywidualnego Planu Działania opracowanego w wyniku uczestnictwa w spotkaniach z doradcą zawodowym, stanowiącego obowiązkowy element wsparcia, każdy z uczestników projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie:

- **osoby, które utraciły pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu**

Osoba zwolniona – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

- **osoby przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika.**

Pracownik przewidziany do zwolnienia pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik zagrożony zwolnieniem pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników* lub zgodnie

z przepisami *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy*, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

2. Beneficjent zobowiązany jest opracować i opisać we wniosku zasady rekrutacji uczestników projektu. Ww. działanie jest krytycznym elementem projektu, ponieważ na tym etapie rozstrzyga się w istotnym stopniu czy osoba przystępująca do projektu otrzyma wsparcie. W związku z tym sposób rekrutacji uczestników powinien spełniać następujące wymogi:
 - a) beneficjent zobowiązany jest powiadomić o realizacji projektu z należyтым wyprzedzeniem, w tym podać do publicznej wiadomości informację o planowanej rekrutacji do projektu, co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęciem,
 - b) prowadzony nabór do projektu powinien być oparty na obiektywnych kryteriach, z którymi potencjalni uczestnicy będą mogli się zapoznać przed przystąpieniem do projektu.
 - c) proces rekrutacji powinien być sformalizowany, aby dokumenty powstałe w toku rekrutacji opisywały jej przebieg. Oznacza to, że niezależnie od tego, czy w trakcie rekrutacji dokonywana jest ocena dokumentów aplikacyjnych (np. formularza rekrutacyjnego) czy przeprowadzana rozmowa z kandydatem, to przebieg tych działań oraz podjęte rozstrzygnięcia powinny zostać utrwalone w formie pisemnej lub innej (np. rejestracji audiowizualnej), która pozwala na odtworzenie przebiegu zdarzeń.
3. Beneficjent zobowiązany jest przeprowadzić jako pierwszą formę wsparcia doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem IPD, które to stanowić będzie podstawę do zakwalifikowania uczestnika do wybranej formy wsparcia.
4. W przypadku realizacji projektu obejmującego bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą obowiązkowe jest sporządzenie i opublikowanie dokumentów określonych w części V.9 OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WZGLĘDEM IZ.

II. DORADZTWO ZAWODOWE POŁĄCZONE Z PRZYGOTOWANIEM INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA

1. Doradztwo zawodowe polega na określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji.
2. Doradztwo zawodowe jest obligatoryjną formą wsparcia dla każdego uczestnika projektu.
3. Każdorazowo musi stanowić pierwszą formę wsparcia i powinno być zakończone opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD), o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.
4. IPD powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu. IPD stanowi załącznik Nr 1 do Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
5. Doradztwo zawodowe powinno być zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny. Powinno się odbywać się w formie 4 godzinnego doradztwa indywidualnego, przy czym spotkania odbywać powinny się w formie co najmniej 2 sesji w podziale godzinnym ustalonym przez beneficjenta, umożliwiającym przygotowanie Indywidualnego Planu Działania oraz omówienie go z uczestnikiem projektu

III. SZKOLENIA I KURSY ZAWODOWE

1. Szkolenia muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl.

3. Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania kwalifikacji¹ potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
4. Uzyskanie kwalifikacji oznacza pozytywne zakończenie przez uczestnika pełnego cyklu związanego z nabyciem kwalifikacji, obejmującego etap walidacji i certyfikacji.
5. Osobom uczestniczącym w szkoleniach i kursach przysługuje stypendium szkoleniowe², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*⁴, jeśli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby te podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym wypadkowemu i zdrowotnemu⁵, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
6. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie

¹ Kwalifikacje - to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący (definicja zgodna z art. 2 pkt 8 Ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji).

² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium

³ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie

⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

⁵ Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

7. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu⁶ w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
8. Usługi szkoleniowe muszą spełniać niżej wskazane **minimalne wymagania jakościowe oraz zasady realizacji**.
 - a) Szkolenia muszą być oparte na programie szkoleń, który:
 - ✓ uwzględnia wyniki badań potrzeb szkoleniowych uczestników;
 - ✓ zawiera:
 - cele szczegółowe w zakresie uczenia się (cele powinny być określone z uwzględnieniem metody SMART),
 - zakres merytoryczny/ tematykę zajęć,
 - harmonogram/ ramy czasowe oraz
 - formy i metody pracy.
 - b) Szkolenia muszą być adekwatne do przyjętych celów określonych w programie szkoleniowym oraz muszą uwzględniać specyfikę i sytuację osób w nich uczestniczących.
 - c) Każdorazowo szkolenia muszą kończyć się oceną w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów (prowadzone w formie np. ankiet oceny szkolenia, testów kompetencji realizowanych w formie pre i post).
 - d) Trenerzy wykonujący szkolenia muszą charakteryzować się odpowiednimi kompetencjami i kwalifikacjami adekwatnymi do celów i zakresu merytorycznego szkoleń. Potwierdzeniem posiadanych umiejętności adekwatnych do tematyki szkoleń mogą być w szczególności: dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje (uprawnienia, certyfikaty), referencje.
 - e) Organizacja szkolenia obejmuje przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników oraz odbywa się w lokalizacji oraz miejscu odpowiednim do celów i form prowadzenia usług. Ponadto, przygotowanie sal szkoleniowych musi uwzględniać zasady BHP oraz wymagania

⁶ Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego

właściwych przepisów prawnych. Organizacja szkolenia musi uwzględniać potrzeby uczestników, zwłaszcza w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.

- f) Dokumentacja szkoleniowa potwierdzająca fakt realizacji szkoleń musi uwzględniać:
- ✓ Program szkolenia,
 - ✓ Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje trenera,
 - ✓ Raport z oceny szkolenia w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów,
 - ✓ Listy obecności,
 - ✓ Materiały szkoleniowe.
- g) Co do zasady **finansowanie szkolenia** jest możliwe **przy** zapewnieniu **frekwencji** uczestnika w usłudze szkoleniowej **na poziomie nie mniejszym niż 80%**. W przypadku obecności uczestnika szkolenia w wymiarze mniejszym niż 80% IZ RPO WŁ może uznać koszty za niekwalifikowalne.

IV. POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy jest procesem, polegającym na wykonywaniu czynności i działań mających na celu osiągnięcie efektu zatrudnienia. Zatem proces polega na jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim czasie, odpowiedniego stanowiska pracy dla poszukującego pracy oraz właściwego kandydata na dane stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.
2. Pośrednictwo pracy realizowane jest przez publiczne służby zatrudnienia i agencje zatrudnienia, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Pośrednictwo pracy musi być realizowane przez instytucje posiadające wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej www.stor.praca.gov.pl.
4. Beneficjent powinien zadbać o to, aby osoby świadczące usługi pośrednictwa pracy legitymowały się odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym (udokumentowany przynajmniej rok pracy w ww. zawodzie).
5. Wnioskodawca zobligowany jest do zaplanowania ilości godzin dla jednego uczestnika z zakresu pośrednictwa pracy warunkujących spełnienie założenia racjonalności oraz efektywności.

6. Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy należy udokumentować dla każdej osoby uwzględniając co najmniej:
- imię i nazwisko uczestnika projektu;
 - status zawodowy przed przystąpieniem do projektu;
 - informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem;
 - informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu;
 - podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

V. STAŻE PRZYGOTOWUJĄCE DO PODJĘCIA PRACY W NOWYM ZAWODZIE

1. **Staż** oznacza nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
2. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1), Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży (Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>) oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (sekcja 3.5.2 Staże)*.

V. BEZZWROTNE WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia powinno zostać poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.

W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie powinno obejmować w pierwszej kolejności poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i zdobycia nowych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.

VI.1 Wymagania dotyczące uczestników projektu

1. Z otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest **wyłączona osoba, która:**
 - a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
 - b) zawiesiła lub miała zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - c) jest współnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
 - d) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta;
 - e) zamierza założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - f) zamierza założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
 - g) jest osobą zaangażowaną w realizację Projektu po stronie Beneficjenta, partnera Beneficjenta lub wykonawcy w projekcie;
 - h) była karana za przestępstwo skarbowe oraz nie korzysta w pełni z praw publicznych i nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - i) była karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - j) została ukarana karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- k) korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 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 i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - l) z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu.
- 2. Podejmowana przez uczestnika w ramach projektu działalność gospodarcza wraz z towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie może być działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka jego rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny).
 - 3. O środki na otwarcie działalności gospodarczej nie mogą ubiegać się osoby mające zaległości w ZUS bądź Urzędzie Skarbowym.
 - 4. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia warunki określone w punktach 1-3.**

VI.2 Wymagania wobec wnioskodawców/beneficjentów

- 1. Beneficjent powinien opracować i opisać we wniosku zasady przyznania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą. Nabór do ww. formy wsparcia poprzedzony powinien być objęciem uczestnika projektu doradztwem zawodowym, którego celem jest między innymi weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz sporządzenie Indywidualnego Planu Działania.
- 2. Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić i odpowiednio udokumentować przesłanki uczestnictwa w ww. formie wsparcia (kwalifikowalność uczestników). W szczególności dotyczy to sprawdzenia obowiązków określonych w części VI.1 ust. 1. W tym celu beneficjent powinien sporządzić wydruk z ewidencji lub też zamieścić stosowną adnotację na formularzu rekrutacyjnym.
- 3. Beneficjent powinien opracować obiektywne i merytoryczne kryteria naboru do ww. ścieżki wsparcia, obejmujące podmiotowe (odnoszące się do kandydata) i przedmiotowe (odnoszące się

np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku) zagadnienia mające znaczenie dla decyzji o przyznaniu dofinansowania. We wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać kryteria jakie będą mieć zastosowanie przy rekrutacji, jak też zamieścić je w regulaminie rekrutacji. Kryteria podmiotowe nie mogą prowadzić do dyskryminacji z wyjątkiem sytuacji, gdy służą promowaniu uczestnictwa osób należących do grup defaworyzowanych. Nie jest dyskryminacją ograniczenie dostępu do projektu wynikające z założeń projektowych takich jak obszar realizacji projektu czy ograniczenia wynikające z grupy docelowej.

4. Beneficjent powinien zapewnić rzetelność i przejrzystość oceny kryteriów rekrutacji. Ocenie każdego kryterium powinno towarzyszyć pisemne uzasadnienie. W regulaminie rekrutacji zatem wnioskodawca powinien opisać znaczenie kryterium, czyli zakres podmiotowy lub przedmiotowy, który będzie podlegał ocenie (np. wykształcenie i doświadczenie, konkurencję na rynku, na którym planuje działać przystępujący) oraz opisać metodę oceny kryterium (np. będą przyznawane punkty od 0 do 10). Kryterium kolejności zgłoszeń do projektu może mieć znaczenie najwyżej pomocnicze.
5. W przypadku realizacji bezzwrotnego wsparcia finansowego Beneficjent powinien opisać we wniosku o dofinansowanie planowany zakres wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.).
6. Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o dofinansowanie informacje na temat sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.
7. Beneficjent powinien przewidzieć terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, w szczególności: termin przystąpienia do ścieżki wsparcia, termin złożenia odwołania, itp.
8. Beneficjent może zapewnić możliwość odwołania się od niekorzystnej decyzji. Beneficjent powinien zapewnić, że odwołanie będzie rozpatrywane przez inne osoby niż te, które brały udział w wydaniu niekorzystnego rozstrzygnięcia. O możliwości wniesienia odwołania należy pouczyć w Regulaminie Rekrutacji.
9. Beneficjent ma obowiązek opublikowania listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, oraz pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji.
10. Należy zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dokumenty mające związek z rekrutacją, które ich dotyczą (np. karta oceny, protokół z rozmowy kwalifikacyjnej, opinia doradcy zawodowego).
11. IZ jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur wyniki rekrutacji mogą zostać

anulowane w całości lub części. W takim przypadku wydatki poniesione z tego tytułu finansowane są ze środków własnych Beneficjenta.

12. Przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników Beneficjent powinien przygotować dokumenty na bazie, których odbywać się będzie rekrutacja i przyznawanie wsparcia tj., co najmniej:
1. regulamin rekrutacji uczestników projektu;
 2. formularz rekrutacyjny;
 3. kartę oceny formularza rekrutacyjnego;
 4. regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej;
 5. wzór biznesplanu;
 6. kartę oceny biznesplanu;
 7. minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu;
 8. wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

VI.3 Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego

Wsparcie szkoleniowo-doradcze ma zasadniczo dwa cele.

Pierwszym jest przekazanie uczestnikowi projektu wiedzy związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej. Mogą to być szkolenia o charakterze ogólnobiznesowym, obejmujące takie zagadnienia jak: rejestracja działalności gospodarczej, rachunkowość itp., jak również wsparcie związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.

Drugim celem wsparcia szkoleniowo-doradczego jest pomoc w przygotowaniu biznesplanu.

Szczegółowy opis wsparcia szkoleniowego znajduje się w pkt III.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze powinno być przeprowadzone przed udzieleniem wsparcia finansowego oraz przed uruchomieniem działalności gospodarczej.

VI.4 Wsparcie Finansowe

1. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej wynosi 23 050 PLN.
2. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona w okresie realizacji projektu, co najmniej przez 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG albo KRS.
3. Działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
4. Środki na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy beneficjentem i uczestnikiem projektu.
5. Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w wysokości równej stawce jednostkowej.

Stawka jednostkowa będzie rozliczana w projekcie z uwzględnieniem poniższych zasad:

Nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową	Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą	
Definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową (dla beneficjenta)	Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki: ✓ zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS. ✓ Podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz ✓ Otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej	
Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki	Etap udzielenia wsparcia – podjęcia działalności gospodarczej	✓ potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia ✓ umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej ✓ kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany

		w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
	Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej	Potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez beneficjenta
Obowiązki beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy	Kontrola prowadzonej działalności gospodarczej Pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS	
Warunki kwalifikowalności stawki	Utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu EFS dofinansowanej działalności gospodarczej	

Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna jeżeli zostanie osiągnięty określony dla niej wskaźnik *Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą* a Beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej **stawka podlega zwrotowi**.

Przed złożeniem końcowego wniosku o płatność przeprowadzana jest kontrola u każdego uczestnika (każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej) w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.

6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

VI.5 Wsparcie Pomostowe

1. Wsparcie pomostowe w ramach konkursu nr RPLD.10.02.02-IZ.00-10-001/21 ma charakter wsparcia finansowego i nie obejmuje podatku Vat.
2. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej jest wypłacane z góry miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę⁷, obowiązującego na dzień złożenia wniosku beneficjenta o dofinansowanie projektu przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej realizowane jest na podstawie umowy zawartej między uczestnikiem a beneficjentem.
4. Środki przekazane w ramach wsparcia pomostowego muszą zostać wydatkowane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku Vat), do wysokości, o której mowa pkt 2.
5. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe (zawierające m.in. takie dane, jak rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT), przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
6. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

VI.6 Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu

1. Do beneficjenta należy określenie zasad, na podstawie których przyznawane będą uczestnikom środki na uruchomienie działalności gospodarczej. Przyjęte rozwiązania powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie. Decyzja o przyznaniu wsparcia finansowego, jak i jego

⁷ Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się składki ZUS i inne wydatki bieżące wyłącznie w kwocie netto, tj. w kwocie bez podatku VAT.

zakres oparte być powinny na sporządzonym przez uczestnika projektu biznesplanie, który podlega ocenie.

2. W biznesplanie uczestnik projektu powinien przedstawić:
 - a) opis planowanego przedsięwzięcia;
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne, itp.));
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku;
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań;
 - e) wydatki jakie będą ponoszone z finansowego wsparcia pomostowego.
3. Biznesplany powinny być oceniane przez osoby mające wiedzę lub doświadczenie w zakresie oceny pomysłów biznesowych. Kwalifikacje jakie będą wymagane od osób dokonujących oceny biznesplanów powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie.
4. Wnioskodawca powinien opracować i przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zasady oceny biznesplanów, w tym kryteria oceny biznesplanów.
5. Sposób opracowania kryteriów oceny biznesplanów oraz zasady oceny biznesplanów powinny spełniać ponadto następujące wymagania:
 - a) Kryteria oceny biznesplanów powinny obejmować wszystkie podmiotowe i przedmiotowe zagadnienia mające znaczenie dla oceny powodzenia zamierzenia biznesowego.
 - b) Kryteria oceny biznesplanów powinny koniecznie uwzględniać ocenę trwałości działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, w tym możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy.
 - c) Koniecznym elementem oceny powinna być prawidłowość sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
6. Oceniony pozytywnie biznesplan stanowi załącznik do umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
7. Uczestnikowi projektu należy zapewnić możliwość wniesienia odwołania przynajmniej od rozstrzygnięcia odmawiającego mu całkowicie przyznania wsparcia finansowego. Procedura

odwoławcza powinna zostać szczegółowo opisana w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

8. Przyjęte przez beneficjenta zasady przyznawania wsparcia finansowego powinny być opracowane w formie Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

VI.7 Obowiązki kontrolne

1. Między uczestnikiem, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, a beneficjentem, podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków (minimalny zakres stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Standardu).
2. Nakłada to na beneficjenta obowiązek przeprowadzenia w okresie trwałości wsparcia kontroli każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później, niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem określonym w biznesplanie. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności).
3. Obowiązkiem beneficjenta jest również sprawdzenie np. czy jest prowadzona księgowość przedsiębiorstwa (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 w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
4. Realizator projektu może uzależnić udzielenie wsparcia od dokonania przez uczestnika zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

VI.8 Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania X.2.2 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. 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 datę podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z zał. do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
4. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz Rozp. 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.
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

6. W przypadku wydania i/lub aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania stosownego wpisu w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
7. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy de minimis, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej. Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.

VI.9 Obowiązki beneficjenta względem IZ

1. Beneficjent przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników, bazując na minimalnych zakresach opracowanych przez IZ stanowiących załączniki do niniejszego Standardu, zobowiązany jest przygotować następujące dokumenty:
 - ✓ regulamin rekrutacji uczestników projektu,
 - ✓ formularz rekrutacyjny,
 - ✓ kartę oceny formularza rekrutacyjnego,
 - ✓ regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej,
 - ✓ wzór biznesplanu,
 - ✓ kartę oceny biznesplanu,
 - ✓ minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu;
 - ✓ wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.
2. Wszystkie rzeczzone dokumenty, wzory i formularze powinny zostać przekazane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (IZ) za pośrednictwem systemu SL 2014 **na 20 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji**. Dokumenty podlegają

akceptacji przez IZ. Beneficjent nie może rozpocząć rekrutacji przed jej uzyskaniem. IZ ma prawo wnieść poprawki, które są wiążące dla beneficjenta.

3. Każda zmiana w treści dokumentów wymaga powiadomienia IZ w terminie przynajmniej 10 dni roboczych przed wejściem zmian w życie. IZ ma prawo wnieść zastrzeżenia, które mają charakter wiążący dla realizatora projektu. Zmiany nie mogą wejść w życie dopóki nie zostaną zaakceptowane przez IZ.
4. O miejscu i terminie rekrutacji oraz oceny biznesplanów należy powiadomić IZ przynajmniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem tych procesów.
5. IZ zastrzega sobie prawo uczestnictwa w procesie rekrutacji.
6. IZ może delegować na posiedzenie komisji oceniającej wnioski o przyznanie wsparcia finansowego swoich pracowników w roli obserwatorów. Beneficjent ma wtedy obowiązek zapewnić obserwatorom warunki umożliwiające wgląd we wszystkie dokumenty mające znaczenie dla rekrutacji lub oceny biznesplanów, w szczególności w formularze rekrutacyjne, biznesplany, karty oceny, protokoły itp.
7. IZ może zażądać przesłania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii stosownych dokumentów. W takim przypadku beneficjent powinien w wyznaczonym terminie dostarczyć wskazane dokumenty.
8. Zastrzeżenia powstałe w wyniku uczestnictwa w rekrutacji lub ocenie biznesplanów mogą stanowić podstawę do podjęcia przez IZ decyzji o odmowie przyjęcia do projektu danego kandydata lub udzieleniu wsparcia finansowego danemu uczestnikowi, a w uzasadnionych przypadkach do unieważnienia części lub całości wyników rekrutacji lub oceny biznesplanów. W ostateczności udokumentowane naruszenie zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji lub oceny biznesplanów mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

VI.10 Bezstronność i unikanie konfliktu interesów

Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, aby zarówno proces rekrutacji, jak też proces oceny biznesplanów prowadzony był w sposób rzetelny i bezstronny. Beneficjent jest zobowiązany do zapobieżenia wystąpieniu w projekcie konfliktu interesów między beneficjentem, osobą uczestniczącą w procesie rekrutacji lub uczestniczącą w ocenie biznesplanów a kandydatem bądź uczestnikiem. W tym celu realizator projektu powinien pozyskać od tych osób deklaracje bezstronności i poufności.

Z procesu rekrutacji lub oceny biznesplanów powinna być wyłączona osoba co do której powstaną uzasadnione podejrzenia, że pozostaje z kandydatem lub uczestnikiem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Przez osobę uczestniczącą w procesie rekrutacji należy rozumieć taką osobę, której aktywność bezpośrednio prowadzi do wyłonienia uczestnika projektu. Jest np. osobą oceniającą formularze rekrutacyjne lub doradcą zawodowym przeprowadzającym rozmowę z kandydatem albo osobą rozstrzygającą odwołanie kandydata (o ile taką procedurę przewidziano w projekcie). Przez osobę biorącą udział w ocenie biznesplanów należy rozumieć nie tylko osobę bezpośrednio oceniającą biznesplan, ale także osobę oceniającą odwołanie uczestnika.

VII. ZAŁĄCZNIKI

Do niniejszego Standardu załączono wzory dokumentów, które beneficjent może wykorzystać przy realizacji projektu w przypadku realizacji bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą. W takim przypadku wskazane niżej dokumenty powinny zostać dostosowane do specyfiki projektu.

Załączniki:

- 1) Minimalny zakres regulaminu rekrutacji /(ścieżki w ramach projektu) dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą.
- 2) Minimalny zakres formularza rekrutacyjnego.
- 3) Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego.
- 4) Minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego.
- 5) Minimalny zakres biznesplanu.
- 6) Minimalny zakres karty oceny biznesplanu.
- 7) Minimalny zakres umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Załącznik nr 1 do Standardu udzielania wsparcia/Minimalny zakres regulaminu rekrutacji (ścieżki w ramach projektu) dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą

REGULAMIN REKRUTACJI
DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
W RAMACH PROJEKTU PT. „...TYTUŁ PROJEKTU... ”
NR ...

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”

Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji w ramach projektu pt. „...*tytuł projektu*...”, realizowanego przez*nazwa i adres Beneficjenta*.....
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego ... (*dookreślić zgodnie z obszarem wpisanym we wniosku o dofinansowanie - jeżeli dotyczy*)....
3. Czas realizacji projektu:*wskazać okres realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie*.....
4. Projekt zakłada bezzwrotne wsparcie dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - a) szkolenia przygotowujące do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) bezzwrotne wsparcie finansowe, na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane w formie stawki jednostkowej w wysokości 23 050 zł;
 - c) wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Regulamin rekrutacji oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej *adres strony internetowej projektu*, co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.
6. Niniejszy Regulamin nie stanowi dokumentu, który regulować będzie proces udzielania wsparcia finansowego oraz pomostowego, a także rozliczenia ww. rodzajów wsparcia. Zagadnienia związane ze wsparciem finansowym i pomostowym określać będzie Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który zostanie udostępniony na stronie www Projektu (...*nazwa strony*...) oraz w ...*adres Beneficjenta*....

§ 2

Słownik pojęć:

Beneficjent – podmiot, który realizuje projekt na podstawie *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ 2014-2020*

IZ - Instytucja Zarządzająca tj.: Zarząd Województwa Łódzkiego, Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoba zwolniona – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Outplacement to zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia.

Pracownik o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Uczestnik projektu (na potrzeby niniejszego regulaminu) – osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od Beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

Beneficjent pomocy (przedsiębiorca) – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w trakcie realizacji projektu i otrzymał w związku z tym pomoc de minimis (bezpośredni odbiorca pomocy).

Inne (jakie) należy zdefiniować pojęcia oraz terminy użyte w tekście Regulaminu ...

§ 3

Kryteria kwalifikowalności uczestników do objęcia bezzwrotnym wsparciem w ramach projektu

1. Uczestnikiem bezzwrotnego wsparcia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do Projektu spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) zamierza rozpocząć prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
 - b) uczy się/pracuje lub zamieszkuje na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - d) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:
 - i. jest osobą przewidzianą do zwolnienia,
 - ii. jest osobą zagrożoną zwolnieniem,

- iii. jest osobą zwolnioną.
2. Nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:
- a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
 - b) zawiesiła lub miała zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - c) jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
 - d) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta;
 - e) zamierza założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta;
 - f) zamierza założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
 - g) jest osobą zaangażowaną w realizację Projektu po stronie Beneficjenta, partnera Beneficjenta lub wykonawcy w projekcie;
 - h) była karana za przestępstwo skarbowe oraz nie korzysta w pełni z praw publicznych i nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - i) była karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - j) została ukarana karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - k) korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 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 i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - l) z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu.
3. Podejmowana przez uczestnika w ramach projektu działalność gospodarcza wraz z towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie może być działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka jego rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należące do członka rodziny).

§ 4

Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w okresie od do
2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem *(np. poczta / fax/ osobiste złożenie)*
3. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj. formularza rekrutacyjnego wraz z oświadczeniami, potwierdzającymi co najmniej warunki wymienione w § 3 ust. 2.
4. Wzór formularza rekrutacyjnego dostępny jest w ...(adres biura Beneficjenta/biura projektu mieszczącego się na terenie województwa łódzkiego) oraz na stronie internetowej projektu (nazwa:

www.....).

5. Formularz rekrutacyjny, który wpłynie po terminie wskazanym w § 4 ust. 1 nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
6. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby uczestników Beneficjent zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych i/lub przedłużenia okresu rekrutacji, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.

§ 5

Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. Beneficjent powoła najpóźniej w dniu zakończenia naboru Komisję rekrutacyjną (zw. dalej: Komisją), która wybierze Uczestników Projektu.
2. Beneficjent powiadomi Instytucję Zarządzającą o planowanym terminie posiedzenia Komisji najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych przed jej zwołaniem.
3. Ocena formularzy rekrutacyjnych będzie dokonana przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji będzie odpowiedzialny za ... *należy określić zakres odpowiedzialności...*
5. Członkowie Komisji odpowiedzialni będą za ... *należy określić zakres odpowiedzialności...*
6. Członka Komisji nie może łączyć z osobą, której dokumenty ocenia, stosunek, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności Członka Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia związek z tytułu:
 - małżeństwa,
 - pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),
 - przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu.
7. Członek Komisji zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną formularzy oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianej aplikacji nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
8. Przed przystąpieniem do oceny formularzy Członek Komisji zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
9. W posiedzeniach Komisji możliwy jest udział przedstawiciela z ramienia IZ w roli obserwatora, z prawem wglądu do dokumentacji dotyczącej naboru / rekrutacji Uczestników Projektu.

§ 6

Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Ocena formularzy dokonywana jest co najmniej dwuetapowo tj. prowadzona jest:
 - 1) ocena formalna,
 - 2) ocena merytoryczna,
 - 3) *inne.....*
2. Ocena formalna formularza dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres podany w formularzu.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków (*należy wymienić*):
 - a).....
 - b)

5. Kandydaci / Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym terminie ... *(należy określić termin)* ...
6. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których formularz rekrutacyjny przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
7. Komisja dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych może posilkować się dowolnymi źródłami informacji mającymi znaczenie dla oceny formularzy, w tym danymi z publicznie dostępnych rejestrów.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego. Ocena każdego kryterium uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 5 zdaniach.
9. Formularz rekrutacyjny każdego z Kandydatów/ek zostanie oceniony merytorycznie (niezależnie) przez dwóch, losowo wybranych Członków Komisji.
10. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść: ... *należy określić*...
11. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów¹:
 - a) zasadność prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu,
 - b) kwalifikacja, umiejętności i doświadczenie kandydata,
 - b) ocena trwałości działalności gospodarczej, w tym możliwość funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy,
 - c) planowany koszt inwestycji i prawidłowość sporządzenia budżetu przedsięwzięcia,
 - d) *inne (jakie?)*
12. W przypadku różnicy w ocenie Członków Komisji ... *należy opisać mechanizm postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie* ...
13. Kandydat/ka, której formularz został oceniony, ma prawo wglądu w treść Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
14. Kandydata/kę, której formularz został oceniony negatywnie należy pisemnie powiadomić o przyczynach odrzucenia aplikacji z podaniem uzasadnienia oraz wyniku punktowego oceny.
15. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjent opublikuje na stronie www projektu oraz w (*adres Biura projektu*) wstępną listę rankingową (uszeregowaną pod względem uzyskanej punktacji).
16. Kandydaci, którzy otrzymali co najmniej ... punktów przechodzą do kolejnego etapu jakim jest rozmowa z doradcą zawodowym w celu zbadania predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) predyspozycji zawodowych, osobowościowych,
 - b) cech przedsiębiorczych,
 - c) motywacji do prowadzenia działalności gospodarczej.

Z rozmowy z doradcą zawodowym sporządzana jest pisemna opinia. Niestawiennictwo na rozmowę z doradcą zawodowym (z wyjątkiem uzasadnionych przyczyn np. zwolnienie lekarskie) zamyka drogę do udziału w projekcie.
17. W terminie ... dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w § ... dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych w zakresie, którego dotyczy odwołanie.
18. W terminie 1 dnia roboczego od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej projektu oraz w (*adres Biura projektu*), zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa (uszeregowana pod względem uzyskanej punktacji) dla tego etapu rekrutacji.
19. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.

¹ Należy wypunktować kryteria wraz z określeniem max. punktacji.

20. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje*(należy dookreślić)*

... jeżeli w procesie rekrutacji przewidziana została inna, dodatkowa procedura o której mowa w ust. 1 pkt 3, należy określić warunki, zasady oraz kryteria oceny (analogicznie) ...

§ 7

Procedura odwoławcza

... należy opisać warunki, kryteria i terminy obowiązujące Kandydatów w ramach procedury odwołania się od decyzji Komisji ...

§ 8

Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci/ki zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy² oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.
2. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do udziału we wsparciu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, pod warunkiem zdobycia min. ... *należy określić próg* ... % maksymalnej liczby punktów.
3. W przypadku niedopełnienia przez Kandydata/kę czynności określonych w ust. 1, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca wymóg minimalnego progu procentowego.
4. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane do formularza rekrutacyjnego nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/-czka Projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Beneficjenta o zmianie danych przekazanych podczas procesu selekcji Kandydatów/-ek do udziału w Projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów o których mowa w par. 4 ust. 3.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu selekcji Kandydatów/-ek.
3. Powyższe dokumenty znajdują się w ...*(należy podać adres biura Beneficjenta/biura projektu w woj. łódzkim)*
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ...

² Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępny w (adres).

FORMULARZ REKRUTACYJNY
DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJAĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄW RAMACH
PROJEKTU PT. „...TYTUŁ PROJEKTU... ”
nr ...

Dane osobowe	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Stan cywilny	
Data urodzenia	
Numer i rodzaj dokumentu tożsamości	
Adres zamieszkania	
Ulica	
Numer domu	
Numer lokalu	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Województwo	
Dane kontaktowe	
telefon	
adres e-mail	
Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres zamieszkania)	
Ulica	
Numer domu	
Numer lokalu	
Miejscowość	

Kod pocztowy		
Status uczestnika		
Jestem osobą przewidzianą do zwolnienia Pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.	☐ TAK ☐ NIE	
Jestem osobą zagrożoną zwolnieniem Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.	☐ TAK ☐ NIE	
Jestem osobą zwolnioną. Osoba zwolniona – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną..	☐ TAK ☐ NIE	
Opis planowanej działalności gospodarczej		
Opis możliwości funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez pierwszy okres 12 m-cy		
Posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej		

Planowany koszt inwestycji

świadczam, że:

- w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu nie posiadałam/em wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), nie byłam/em zarejestrowana/y w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziłam/em działalności gospodarczej na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej);
- nie zawiesiłam/em lub nie miałam/em zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- nie jestem współnikiem spółki osobowej lub nie posiadam więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
- nie zasiadam w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą
- nie pełnię funkcji prokurenta;
- nie zamierzam założyć rolniczej działalności gospodarczej i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników
- nie zamierzam założyć działalności komorniczej zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
- nie jestem osobą zaangażowaną w realizację Projektu po stronie Beneficjenta, partnera Beneficjenta lub wykonawcy w projekcie;
- nie byłam karana za przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłam karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- nie zostałam ukarana karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- nie korzystam równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 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 i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów nie pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub nie pozostają we wspólnym pożyciu
- zapoznałam/am się z treścią Regulaminu rekrutacji oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- dane zawarte w formularzu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis)

KARTA OCENY FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

Dane kandydata	
Dane osobowe	
Imię	
Nazwisko	
Dane oceniającego formularz	
Dane osobowe	
Imię	
Nazwisko	
Deklaracja bezstronności i rzetelności	
Oświadczam, że z osobą, której formularz rekrutacyjny oceniam, nie pozostaję w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności nie łączy mnie związek z tytułu: • małżeństwa, • pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia), • przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu. W razie zaistnienia okoliczności opisanej wyżej zobowiązuję się do wyłączenia się od oceny formularza. Zobowiązuję się nie ujawniać informacji związanych z oceną formularza oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie formularza nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym. Data i podpis:	
Status uczestnika ☐ zgodny z profilem grupy docelowej ☐ niezgodny z profilem grupy docelowej (jeśli niezgodny proszę uzasadnić)	
zasadność prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu	
Ocena (0-... pkt) - - pkt	
Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań)	

ocena trwałości działalności gospodarczej, w tym możliwość funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy
Ocena (0-... pkt) - - pkt
Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań)
Posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej
Ocena (0-.... pkt) - - pkt
Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań)
Planowany koszt inwestycji i prawidłowość sporządzenia budżetu przedsięwzięcia
Ocena (0-..... pkt) - - pkt
Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań)

.....

(data i podpis)

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W RAMACH PROJEKTU**

PT. „...TYTUŁ PROJEKTU...”

NR ...

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”

Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt: *tytuł projektu.....*, realizowanym przez*nazwa i adres beneficjenta....*
2. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
 - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w formie stawki jednostkowej w wysokości 23 050 zł na osobę;
 - b) wsparcie pomostowe w postaci finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej, niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, udzielane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku Vat).
3. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie w minimum 80% godzin szkolenia i pozytywne zaliczenie szkolenia przygotowującego do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia biznesplanu (wg wzoru określonego przez IZ),
3. Biznesplan należy złożyć za pośrednictwem(np. poczta / nr faxu oraz podać adres biura/siedziby w woj. łódzkim w którym będą przyjmowane dokumenty) w terminie do...(należy wskazać termin).
4. Wzór biznesplanu dostępny jest w ...(należy podać dokładny adres biura projektu w woj. łódzkim) oraz na stronie internetowej www (należy podać adres).

§ 3

Ocena formalna biznesplanu

1. Biznesplan oceniany jest w okresie ..*należy podać liczbę...* dni roboczych od daty
2. Ocena formalna biznesplanu dokonywana jest przez Eksperta na podstawie karty oceny biznesplanu, której wzór stanowi załącznik nr

3. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków..... *(należy wymienić)*
4. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres kandydata wskazany w biznesplanie w terminie*(podać termin)*.
5. W przypadku negatywnej oceny formalnej Uczestnik ma prawo zwrócić się do Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.
6. Prośbę, o której mowa z ust. 5 należy złożyć w terminie... *(należy podać termin)*.

§ 4

Ocena merytoryczna biznesplanu

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie ..*należy podać liczbę*... dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których biznesplan przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Biznesplanów (KOB).
3. Każdy biznesplan jest rozpatrywany przez dwóch wybranych losowo członków Komisji (ekspertów).
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny biznesplanu *(stanowiącej załącznik nr 6 do Standardu udzielania wsparcia)*.
5. Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem drogą pisemną na adres wskazany w biznesplanie w terminie*(należy wskazać)*.
6. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
 - a) zostanie stwierdzone, że uczestnik na etapie rekrutacji lub ubiegając się o wsparcie złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - b) z treści biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, Uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta odwołania zawierającego prośbę o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie... *(należy podać termin)*.
3. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
4. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
 - a) jest niezasadne,
 - b) podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - c) uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - d) odwołanie zostanie wniesione po terminie.
5. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.

- Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Lista rankingowa

- Beneficjent ogłasza (*należy podać adres biura Beneficjenta na terenie woj. łódzkiego i www*) wstępną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji po zakończeniu oceny w terminie...(*należy dookreślić termin*).
- Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań, o których mowa w § 4, jednak nie później niż w terminie (*należy podać termin*) od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
- Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji umieszczane jest w (*podać adres biura Beneficjenta na terenie woj. łódzkiego i www*).
- O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez KOB.
- Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów na liście, o której mowa w ust. 2, mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
- W sytuacji, gdy uczestnicy otrzymają taką samą liczbę punktów decydującym o przyznaniu wsparcia finansowego jest..... (*należy dookreślić*).

§ 7

Skład i obowiązki Komisji Oceny Biznesplanów (KOB)

- Członek Komisji Oceny Biznesplanów nie może być związany z Uczestnikiem projektu w sposób, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członka Komisji nie może łączyć z Uczestnikiem związek z tytułu:
 - małżeństwa,
 - pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),
 - przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu
- Członek Komisji Oceny Biznesplanów przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
- Komisja składa się z ...(podać liczbę członków) członków.
- W skład Komisji wchodzi: (*do uzupełnienia*)

§ 8

Zasady i warunki wypłaty środków

- Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Standardu udzielania wsparcia), określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
- Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie przez uczestnika zabezpieczenia zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez uczestnika warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
- Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych lub złożenie niekompletnych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.

4. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
5. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
6. Kwota jednorazowego wsparcia wynosi 23 050 zł.
7. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
8. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane co do zasady w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
10. Wsparcie finansowe może być wykorzystane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa
11. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.
12. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest kwalifikowalne na podstawie 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

Zasady rozliczania środków

1. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania (jednorazowej dotacji), tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez uczestnika projektu dokumentów / dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlega np. 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 w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej itp.
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia podjęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność jest rzeczywiście prowadzona.
3. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego w przypadku:
 - a) wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,

- f) dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa lub zmienił całkowicie przedmiot działalności gospodarczej,
- g) uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
- h) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
- i) prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z przepisami prawa oraz zawartą umową o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,
- j) nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego
- k) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowegoW sytuacji powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia dotowanej działalności, nie jest wymagany zwrot otrzymanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie tej działalności
- l) Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta *w wysokościach (lub w proporcjach) zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.*
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem *(wskazać stronę www oraz inny środek przekazania informacji).*

BIZNESPLAN

1. DANE WNIOSKODAWCY	
1.1 PODSTAWOWE DANE	
Nazwisko i imiona	
PESEL	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Telefon	
E-mail	
1.2 ŻYCIORYS ZAWODOWY WNIOSKODAWCY	
Wykształcenie	
Kursy i szkolenia	
Doświadczenie zawodowe	
Dodatkowe umiejętności	
Ocena stanu przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej	

2. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA		
2.1 PRZEDMIOT PRZEDSIĘWZIĘCIA – KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA, PRZEDMIOT I ZAKRES		
2.2 POWÓD REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA – UZASADNIENIE/MOTYWACJA DO PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
2.3 DANE UZUPEŁNIAJĄCE		
1. Planowana data rozpoczęcia działalności:		
2. Rodzaj działalności:		
Handel ☐	Produkcja ☐	Usługi ☐

3. Przedmiot i zakres działalności (wg nr PKD) Działalność podstawowa nr PKD ... opis... Inna działalność nr PKD ... opis...	
4. Forma organizacyjno – prawna działalności	
5. Lokalizacja przedsięwzięcia:	Powiat: Gmina: :

3. PLAN SPRZEDAŻY I MARKETINGU	
3.1 OPIS PRODUKTU/USŁUGI	
1. Opisz produkt/usługę, która będzie stanowiła przedmiot działalności	
2. Wskaż unikalne cechy produktu/usługi oraz szczególne plusy czy zalety.	
3.2 ANALIZA RYNKU	
1. Zidentyfikuj klientów docelowych	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?	
3. Czy dokonano analizy potrzeb klientów? Jeśli tak, w jaki sposób?	
3.3 KONKURENCJA	
1. Wymień głównych konkurentów	
2. Porównaj swoje produkty/usługi do produktów/usług oferowanych przez konkurentów	
3. Charakterystyka konkurencji:	
3.4 SPRZEDAŻ	

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż? (określ i uzasadnij wybór planowanych kanałów sprzedaży)	
2. Formy sprzedaży (sprzedaż gotówkowa/ z odroczonym terminem płatności/rabaty)	
3. Opisz politykę ściągania należności	

3.5 PROMOCJA

1. Sposób pozyskania i dotarcia do klientów	
2. Uzasadnij i opisz formy stosowanej promocji (radio, broszury, pokazy, itp.)	

3.6 CENA

1. Przedstaw w formie tabelarycznej kalkulację ceny dla każdego produktu lub usługi	
2. Przedstaw metodologię i uzasadnienie dla określonych cen poszczególnych produktów/usług	

3.7 PROGNOZA SPRZEDAŻY

Przedstaw w formie tabelarycznej szacowaną wielkość sprzedaży. Należy podać przewidywaną wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach przy uwzględnieniu cen z pkt 3.6.1

4.PLAN INWESTYCYJNY

4.1 OPIS AKTUALNIE POSIADANYCH ZASOBÓW

4.2 ZESTAWIENIE TOWARÓW I USŁUG

Przedmiot zakupu (towary i usługi przewidziane do zakupu w ramach biznesplanu)	Opis (w tym wskazanie parametrów technicznych lub jakościowych)	Źródło pokrycia zakupu (dotacja, wkład własny, inne, jakie?)	Koszt (PLN) kwoty brutto ¹	
1.				
n				
RAZEM (PLN):				
4.3 ZAKRES INWESTYCJI				
Przedmiot zakupu	liczba (jedn. miary)	Termin zakupu	Cena jednostkowa (kwota brutto)	Wartość (liczba x cena jednostkowa)
1.				
n				
RAZEM koszty (kwota brutto) rozpoczęcia działalności (PLN):				
4.4 DOSTAWCY				
Wymień głównych dostawców				
4.5 ZASOBY LUDZKIE				
Proszę wymienić i opisać kluczowe dla funkcjonowania przedsiębiorstwa stanowiska, proszę podać planowane zatrudnienie w etatach lub częściach etatów.				
Nazwa stanowiska	Liczba zatrudnionych na umowę o pracę osób/etatów (wymagane kwalifikacje)	Liczba zatrudnionych na umowę zlecenie i pracowników sezonowych (wymagane kwalifikacje)		
4.6 WYMOGI FORMALNO-PRAWNE				

¹ Bez wyszczególnienia kwoty podatku VAT



Czy planowane przedsięwzięcie wymaga spełnienia wymogów formalnych i prawnych, np. ze względu na ochronę środowiska czy konieczność uzyskania zezwoleń lub koncesji? Jeśli tak wymień je, opisz oraz określ czy są spełnione lub kiedy będą spełnione	
---	--

4.7 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z URUCHOMIENIEM PRZEDSIĘWZIĘCIA

Źródło finansowania kosztów	Kwota (PLN)	Komentarz
1. Bezzwrotne środki finansowe na podjęcie działalności gospodarczej (projekt PO WER)	23 050 zł	
2. Środki własne		
3. Inne źródła (np. darowizna, kredyt, pożyczka)		Należy doprecyzować jakie
RAZEM:		

4.8 WYKONALNOŚĆ EKONOMICZNO-FINANSOWA

PROGNOZA PRZYCHODÓW Z PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

L.P.	Produkt/usługa	Rocznie (I rok działalności)		Rocznie (II rok działalności)	
		Ilość	Wartość sprzedaży	Ilość	Wartość sprzedaży
1					
2					
	SUMA				
	Uzasadnienie				

KOSZTY

L.P.	Wyszczególnienie	Rocznie (I rok działalności)	Rocznie (II rok działalności)
1	Zużycie materiałów		
2	Zużycie energii		
3	Wynagrodzenia		
4	Narzuły na wynagrodzenia		

5	Usługi obce		
6	Amortyzacja, w tym jednorazowa amortyzacja		
7	Pozostałe koszty		
8	Wartość sprzedanych towarów		
	SUMA		
	Uzasadnienie:		

4. Prognoza finansowa - Rachunek zysków i strat *Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane bazując na wskazanych wcześniej przychodach i kosztach*

Pozycja	Rocznie (I rok działalności)	Rocznie (II rok działalności)
Przychody ze sprzedaży produktów		
Przychody ze sprzedaży usług		
Przychody ze sprzedaży towarów		
Zużycie materiałów i energii		
Wynagrodzenia		
Narzuty na wynagrodzenia.		
Usługi obce		
Amortyzacja		
Pozostałe koszty		
Wartość sprzedanych towarów		
Zysk operacyjny na działalności		

Komentarz do ujęcia liczbowego

.....

Podpis:
Imię i nazwisko:

Data, miejscowość

KARTA OCENY BIZNESPLANU

Dane wnioskodawcy	
Nazwisko i imiona	
Dane oceniającego formularz	
Nazwisko i imię	
Deklaracja bezstronności i rzetelności	
Oświadczam, że: ➤ nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny oraz wniosków konkurujących z tym wnioskiem; ➤ z osobą, której wniosek oceniam oraz osobami składającymi wnioski konkurujące z wnioskiem będącym przedmiotem oceny nie łączy mnie związek z tytułu: • małżeństwa, • pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia), • przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu ➤ nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu, ➤ zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą, ➤ zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji, ➤ zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Data i podpis:	
Czy Biznesplan jest poprawnie wypełniony ? Czy zostały wypełnione wszystkie pola w Biznesplanie? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”) ☐ TAK ☐ NIE – biznesplan jest odrzucony ☐ NIE – biznesplan został skierowany do poprawy	
WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA Ocena pod kątem: racjonalności planowanych produktów/usług, oszacowania i opisu klientów, rynku, konkurencji, metod i narzędzi promocji, trwałości planowanej działalności	
Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt	



Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania):
POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY (ocena posiadanego wykształcenie, wiedzy i doświadczenia do wdrożenia przedsięwzięcia, posiadanego zaplecze finansowego i technicznego)
Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt
Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania)
EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA (ocena przewidywanych wydatków oraz czy są uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym, ocena adekwatności wydatków do rodzaju i charakteru działalności, ocena prognozy finansowej)
Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt
Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania)
OPERACYJNOŚĆ (ocena przejrzystości, zrozumiałości założeń, całokształt opisu)
Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt
Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania)

Ostateczna decyzja Eksperta: Rekomendacja pozytywna / negatywna¹

Imię i nazwisko Eksperta oceniającego biznesplan

.....

Data

Podpis

¹ Niepotrzebne skreślić



UMOWA
O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO
w ramach
Działania X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”
Poddziałania X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

Nr umowy:.....

Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Projektu [tytuł projektu] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w..... w dniu pomiędzy:

.....

.....

[Nazwa i adres, KRS, NIP, REGON,] reprezentowanym przez zwanym dalej Beneficjentem, a

.....

.....

[pełne dane osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe, zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”]

Przedmiot umowy

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, zgodnie z Biznesplanem złożonym przez (dane Uczestnika Projektu)....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się udzielić uczestnikowi wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, a uczestnik zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy od jej rozpoczęcia oraz wykorzystać udzielone wsparcie finansowe na warunkach wynikających z umowy.
3. Na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie uczestnik otrzymuje:
 - a) jednorazową dotację w formie stawki jednostkowej w wysokości 23 050 zł (słownie:.....),
 - b) finansowe wsparcie pomostowe w całkowitej wysokości (bez podatku Vat) zł wypłacane w miesięcznych transzach wynoszących zł każda.

Płatności

§ 2

1. Jednorazowa dotacja wypłacona zostanie w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.
2. Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (kwota wsparcia finansowego) są przyznawane w formie stawki jednostkowej.
3. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są z góry, co miesiąc, w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej
4. Warunkiem wypłaty środków, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 jest wniesienie przez uczestnika zabezpieczenia w postaci
5. Płatności będą dokonywane w PLN na rachunek bankowy uczestnika prowadzony w PLN nr..... w banku ...
6. Dzień wypłaty środków jest traktowany jako rozpoczęcie i zakończenie tej formy wsparcia na potrzeby monitorowania danych uczestnika projektu. Jeśli uczestnik nie otrzyma innej formy pomocy (np. wsparcie pomostowe), jest to również dzień zakończenia przez niego udziału w projekcie.

Rozliczenie wsparcia finansowego

§ 3

1. Przedsięwzięcie, które zostało dofinansowane w ramach niniejszej umowy będzie realizowane w terminie od do....
2. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia jednorazowej dotacji są:
 - a) na etapie udzielenia wsparcia – podjęcia działalności gospodarczej
 - potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
 - umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
 - kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie dofinansowania
 - b) na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej
 - potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.
3. Stawka jednostkowa będzie mogła zostać uznana za kwalifikowalną, jeżeli zostanie osiągnięty określony dla niej wskaźnik „Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą” i zostaną spełnione warunki związane z utrzymaniem działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy.
4. Rozliczenie wsparcia pomostowego w formie finansowej polega na złożeniu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
6. Beneficjent poinformuje Uczestnika na piśmie o wynikach rozliczenia.

Ogólne warunki wykorzystania wsparcia finansowego

§ 4

1. Uczestnik projektu uprawniony jest wykorzystać wsparcie finansowe wyłącznie w celu uruchomienia, a następnie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców .

2. Uczestnik projektu zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą przez okres nie krótszy, niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
 - a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez uczestnika przepisów obowiązującego prawa,
 - b) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez uczestnika umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze drogowego transportu towarów,
 - d) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. Przekształcenie lub zbycie przedsiębiorstwa jest niedozwolone.
5. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane na pokrycie:
 - a) obowiązkowych składek ZUS,
 - b) innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT.
6. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

Pozostałe obowiązki uczestnika

§ 5

1. Uczestnik prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo wpisem do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), z zachowaniem warunków określonych przepisami prawa.
2. Uczestnik posiada siedzibę albo główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego.
3. Uczestnik zobowiązuje się, że w okresie, o którym mowa w § 1 ust. 2 działalności gospodarczej nie zawiesi.
4. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

Pozostałe obowiązki Beneficjenta

§ 6

1. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia (lub w przypadku rozwiązania przedmiotowej umowy) wartość udzielonej pomocy będzie inna, niż wartość zapisana w zaświadczeniu wydanym na podstawie ust. 1, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia o pomocy de minimis wydanego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 1., w terminie 14 dni od stwierdzenia przez Beneficjenta faktycznej wartości udzielonej pomocy lub od rozwiązania przedmiotowej umowy, tym samym stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.



Obowiązki kontrolne

§ 7

1. Uczestnik zobowiązany jest poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne.
2. Beneficjent ma prawo przeprowadzić kontrolę na miejscu, przez co rozumie się siedzibę przedsiębiorstwa Uczestnika, jak również miejsce faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres wskazany w par. 3 ust. 1 niniejszej umowy
3. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Kontrola odbywa się oparciu o dokumenty określone w ust. 3 dotyczące prowadzonej działalności, w zależności od jej charakteru.
4. Warunkiem rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej tj. potwierdzenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez uczestnika na wezwanie Beneficjenta dokumentów / dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres wskazany w par. 3 ust. 1. Dokumenty te wynikają ze specyfiki planowanej działalności gospodarczej wskazanej w Biznesplanie i obejmują:
 - a) potwierdzenia odprowadzania odpowiednich składek na ZUS (w zależności od sytuacji prawnej uczestnika projektu);
 - b) umowy z klientami (jeśli dotyczy);
 - c) wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży / wykonywanie usług w ramach prowadzonej działalności;
 - d) dokumenty potwierdzające przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego (jeśli dotyczy);
 - e) stronę internetową działalności gospodarczej lub inne formy promocji / reklamy;
 - f) (pozostałe dokumenty wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej – jeżeli dotyczy).
5. Beneficjent sporządza informację pokontrolną, której jeden egzemplarz przekazuje w terminie 7 dni od zakończenia kontroli uczestnikowi.
6. Jeżeli informacja pokontrolna zawiera ustalenia niekorzystne dla uczestnika może on, w terminie 7 dni, wnieść zastrzeżenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej, załączając do nich, w razie potrzeby, dokumenty na poparcie stawianych zastrzeżeń.
7. Informacja pokontrolna oraz przekazane przez uczestnika dokumenty oraz zastrzeżenia stanowią podstawę oceny należytego wykonania umowy i mogą stanowić podstawę do żądania zwrotu wsparcia finansowego albo wypowiedzenia umowy.

Rozwiązanie umowy

§ 8

1. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli uczestnik:
 - a) wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

- d) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - e) dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa lub zmienił całkowicie przedmiot działalności gospodarczej,
 - f) uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 7,
 - g) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - h) prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z przepisami prawa oraz zawarł umowę o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,
 - i) nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego
 - j) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt h uczestnik zostanie uprzednio wezwany do dokonania niezbędnych czynności lub zaniechania naruszeń, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
 - 3. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa wyżej, uczestnik jest zobowiązany do zwrotu w terminie 30 dni całości otrzymanego wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego.
 - 4. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 2 ust. 4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają Uczestnika projektu.
 - 5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

Oświadczenia

§ 9

- 1. Uczestnik oświadcza, że:
 - a) rachunek bankowy, o którym mowa w § 2 ust. 5 należy do niego,
 - b) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu nie posiadał wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie był zarejestrowany jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym ani nie prowadził działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów oraz, że w wymienionym okresie nie zawiesił działalności,
 - c) nie zamierza założyć rolniczej działalności gospodarczej i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - d) nie zamierza założyć działalności komorniczej zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych,
 - e) nie jest współnikiem spółki osobowej ani nie posiada przynajmniej 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej,
 - f) nie zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - g) nie pełni funkcji prokurenta,

- h) nie korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - i) nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia realizatora projektu o orzeczeniu takiego zakazu,
 - j) nie posiada zaległości w zapłacie podatków, składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego ani nie jest wobec niego prowadzona egzekucja,
 - k) podejmowana działalność gospodarcza wraz towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie jest działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka mojej rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny),
 - l) nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - m) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - n) zarejestrował działalność gospodarczą.
2. uczestnik zobligowany jest do przekazania Beneficjentowi oświadczenia o swoim aktualnym statusie na rynku pracy wraz z aktualnym wpisem do KRS/CEIDG, potwierdzającym fakt prowadzenia działalności gospodarczej w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
 3. Beneficjent zastrzega sobie prawo żądania od uczestnika wszelkich innych informacji niezbędnych do wywiązania się z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Zmiana niniejszej umowy powinna być, pod rygorem nieważności, dokonana w formie pisemnej. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy powinno być złożone w formie pisemnej.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
6. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.
7. Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:
 - a) biznesplan,
 - b) zgoda małżonka na zaciągnięcie zobowiązania, o ile dotyczy,
 - c) oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis o ile taka została udzielona.

Uczestnik

Beneficjent

.....

.....

[podpis, data]

[podpis, data]