

REGULAMIN II ETAPU REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

dot. projektu pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne – II Edycja”

woj. warmińsko – mazurskie (podregion ełcki)

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* realizuje projekt nr WND-POKL.08.01.02-28-023/12 - pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne – II Edycja”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 8.1.2 **Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie**.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. **Biuro projektu** mieści się w: Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Ełku, ul. Armii Krajowej 43, 19-300 Ełk Tel. (87) 620-26-10.
Szczegółowe informacje nt. realizowanego projektu można uzyskać również w Biurze Zarządu ZDZ w Białymstoku pod nr **tel. 85 742-57-50, 85 742-56-11 wew. 113**
5. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo warmińsko-mazurskie, działania realizowane będą w następujących powiatach: Ełcki, Olecki, Gołdapski, Piski, Giżycki, Węgorzewski.
6. Okres realizacji projektu: 01.09.2012 – 30.05.2014.
7. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, wsparcia finansowego.

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- 1) **Projekt** - projekt pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne – II Edycja” realizowany przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok*;
- 2) **Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca, IP2)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn;

- 3) **Beneficjent** – *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok – www.zdz.bialystok.pl;*
- 4) **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
 - a) **Osoba pozostająca bez zatrudnienia**, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Osoba ta była zatrudniona u pracodawcy przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne;
 - b) **Osoba przewidziana do zwolnienia** (tj. znajdująca się w okresie wypowiedzenia) z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudniona u pracodawcy przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne.
 - c) **Osoba zagrożona zwolnieniem z pracy** z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudniona u pracodawcy przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne.
- 5) **Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął udział w projekcie - prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu i otrzymał pomoc publiczną *de minimis*, rozpoczął udział w bloku szkoleniowo – doradczym, płatnych stażach zawodowych.
- 6) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do Projektu i dokonująca kwalifikacji Kandydatów na uczestników projektu;
- 7) **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego (jednorazowa dotacja inwestycyjna, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe);
- 8) **Jednorazowa dotacja inwestycyjna** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 40 000 złotych na osobę;
- 9) **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 000 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek przedsiębiorcy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
- 10) **Przedłużone wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 000 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek przedsiębiorcy przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*;

- 11) **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy szkoleniowo – doradczej** – usługi szkoleniowo – doradcze o charakterze specjalistycznym, udzielane na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*.
- 12) **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- 13) **Usługa szkoleniowo-doradcza** – usługa w postaci szkolenia grupowego oraz grupowej i indywidualnej usługi doradczej oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej bądź znalezienia zatrudnienia. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie certyfikatu (**udział w min. 80% zajęć**).
- 14) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia
- 15) **Staż** - oznacza nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy. Trzymiesięczny staż jest płatny 1100 zł miesięcznie brutto;
- 16) **Stosunek pracy** – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru;
- 17) **Ścieżka Uczestnictwa w Projekcie** – zaplanowane obowiązkowe formy wsparcia do realizacji w projekcie dla określonych grup beneficjentów w projekcie. Niniejszy projekt zawiera 2 możliwe Ścieżki Uczestnictwa (ŚU): I Ścieżka Uczestnictwa – Staż, przeznaczona dla beneficjentów zainteresowanych podniesieniem umiejętności i kwalifikacji oraz doświadczenia w miejscu pracy. II Ścieżka Uczestnictwa – Przedsiębiorcza, przeznaczona dla beneficjentów zainteresowanym założeniem własnej działalności gospodarczej i otrzymaniem wsparcia finansowego.
- 18) **Przyczyny dotyczące zakładu pracy**- przyczyny określone w art. 2 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 19) **Procesy adaptacyjne i modernizacyjne** – sytuacja gdy przedsiębiorstwo zmienia np. swój profil działalności, rozpoczyna prowadzenie działalności eksportowej, zasadniczo zmienia strukturę organizacyjną, przechodzi proces prywatyzacji, dokonuje outsourcingu znaczącej części dotychczasowej działalności, dokonuje zwolnień grupowych pracowników;

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej www.zdz.bialystok.pl, a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 4, pod numerem telefonu 85 620-26-10 oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta. Informacje na temat realizowanego projektu dostępne są również w siedzibie Wnioskodawcy w Białymstoku pod numerem telefonu 85 742-41-51.

§ 4 - Cele Projektu

1. Celem głównym Projektu jest podtrzymanie aktywności zawodowej osób zagrożonych utratą pracy lub zwolnionych z przyczyn zakładu pracy kobiet i mężczyzn z woj. warmińsko - mazurskiego poprzez kompleksowe wsparcie.
2. Cele szczegółowe Projektu to:
 - a) Rozpoznanie potrzeb edukacyjno – zawodowych beneficjentów ostatecznych zgodnie z potrzebami rynku pracy- określenie IPD
 - b) Nabycie wiedzy i umiejętności osobistych prowadzących do aktywnego poruszania się po rynku pracy i efektywnego poszukiwania zatrudnienia
 - c) Zdobywanie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych
 - d) Zdobywanie wiedzy i umiejętności praktycznych oraz doświadczenia w miejscu pracy
 - e) Zdobywanie wiedzy nt. prowadzenia działalności gospodarczej i zmotywowanie beneficjentów ostatecznych do samozatrudnienia
3. W projekcie oferowane jest wsparcie w postaci:

Zgodnie z I ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA - STAŻE (I ŚU):

- 1) Poradnictwo zawodowe (3 godz. poradnictwa grupowego oraz 3 godz. indywidualnego – tworzenie Indywidualnych Planów Działań uczestnikom projektu)
- 2) Warsztaty psychologiczne (16 godz. wyjazdowe)
- 3) Warsztaty autoprezentacja (8 godz. stacjonarne)
- 4) Indywidualne szkolenia zawodowe (średnio 100 godz./osoba)
- 5) 3-miesięczne staże w warmińsko - mazurskich przedsiębiorstwach

Zgodnie z II ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA – PRZEDSIĘBIORCZĄ (II ŚU):

- 1) Poradnictwo zawodowe (3 godz. poradnictwa grupowego oraz 3 godz. indywidualnego – tworzenie Indywidualnych Planów Działań uczestnikom projektu)
- 2) Warsztaty psychologiczne (16 godz. wyjazdowe)
- 3) Warsztaty autoprezentacja (8 godz. stacjonarne)
- 4) Indywidualne szkolenia zawodowe (do 100godz./ osoba)
- 5) Szkolenie „Przedsiębiorczość dla osób zamierzających otworzyć działalność gospodarczą” (60-godz.)
- 6) Doradztwo biznesowe w zakresie tworzenie biznes planu działalności gospodarczej (4 godziny/ osoba) oraz dla osób, których biznes plany zostaną najlepiej ocenione:

- 7) Dotacje na uruchomienie własnej działalności gospodarczej (do 40.000zł)
- 8) Wsparcie pomostowe – (1000 zł miesięcznie, do 12 miesięcy), w tym jedna godzina indywidualnego doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i wsparcia pomostowego.

§ 5 – Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:
 - a) Zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu, wskazanym w § 1 ust. 5 – obszar powiatów: ełckiego, oleckiego, węgorzewskiego, gołdapskiego, piskiego, giżyckiego; W przypadku osób starających się o uzyskanie wsparcia inwestycyjnego w postaci dotacji konieczne jest zameldowana na pobyt stały lub czasowy na obszarze ww. powiatów.
 - b) jest/była pracownikiem firmy przechodzącej procesy restrukturyzacyjne i modernizacyjne lub będącej w stanie likwidacji, w szczególności:
 - a. pracownik zwolniony z pracy, którego stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie **nie dłuższym niż 6 miesięcy** przed dniem przystąpienia do projektu (były pracodawca **nie musi** posiadać siedziby bądź oddziału na obszarze województwa warmińsko – mazurskiego),
 - b. pracownik przewidziany do zwolnienia (który otrzymał wypowiedzenie) z przyczyn zakładu pracy posiadającego siedzibę lub oddział na obszarze województwa warmińsko – mazurskiego,
 - c. pracownik zagrożony zwolnieniem (które jest zatrudniony u pracodawcy przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne, posiadającego siedzibę lub oddział na obszarze województwa warmińsko – mazurskiego,) **UWAGA!** jeżeli pracownik zagrożony nie zostanie zwolniony, pracodawcy zostanie wystawione zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. **Pracownicy zagrożeni zwolnieniem mogą uczestniczyć projekcie tylko w ramach I ŚU – Staże**
 - c) osoba, które była/jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
 - d) zamierza zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, niezwiązaną z:
 - produkcją roślinną i zwierzęcą (rolnictwo, rybołówstwo),
 - transportem drogowym krajowym lub międzynarodowym (w tym usługi taksówek osobowych PKD 49.32) (**dotyczy wyłącznie osób zwolnionych**);
 - e) nie posiadała wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie miała zarejestrowanej

działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, **(dotyczy uczestników w ramach II ŚU - Przedsiębiorczej)**

- f) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 3,
- g) nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie dotacyjnym w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, a także nie korzysta równolegle z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL **(dotyczy uczestników w ramach II ŚU - Przedsiębiorczej)**

2. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba należąca, do jednej z grup wskazanych w § 2 pkt 5. Na etapie rekrutacji istnieje możliwość otrzymania dodatkowych punktów, w przypadku osób należących do jednej z **preferowanych grup**:

- a) osoby niepełnosprawne – 3 punkty;
- b) osoby w wieku powyżej 50 roku życia – 2 punkty;
- c) osoby posiadające wykształcenie co najwyżej średnie – 1 punkt;

§ 6 - Wyłączenia z udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:

- a) w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) u Beneficjenta lub Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych;
- b) pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
- c) są poniżej 18 roku życia;
- d) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
- e) są bądź były przedsiębiorcami (wpis do EDG, KRS lub prowadzą działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych – w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych tj. prowadziły/prowadzą jednoosobową działalność

- gospodarczą, są wspólnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych, bądź są członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego (jednak nie wyklucza się udziału w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa);
- f) w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymały pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
- g) zmienia status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie¹;
- h) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie.
2. Zgodnie z zapisami § 32 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz.U. 2010 nr 239 poz. 1598) pomoc², o której mowa w ust. 1, nie może być udzielana:
1. na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a—h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;

§ 7 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

- 1) formularz zgłoszeniowy – należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata;
- 2) oświadczenie Kandydata do Projektu, które dotyczy (**stanowi element formularza zgłoszeniowego**):
 - a) zamiaru rozpoczęcia działalności gospodarczej na terenie województwa warmińsko-

¹ Nie dotyczy osób wskazanych w § 2 pkt 5 lit. b oraz c, w sytuacji, gdy w omawianym okresie stracą one zatrudnienie.

² Pomoc w projekcie pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne – II Edycja” udzielana jest w ramach pomocy *de minimis* osobom, które założą własną działalność gospodarczą w trakcie uczestnictwa w projekcie.

- mazurskiego (powiaty ełcki, piski, gołdapski, giżycki, węgorzewski, olecki)
- b) nie pozostawiania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z *Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok* w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie oraz instytucjami wobec niego nadrzędnymi,
 - c) nie pozostawiania w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
 - d) nie posiadania zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
 - e) niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolność do czynności prawnych;
 - f) nie pozostawiania w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź członkiem spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego;
 - g) nie otrzymania w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekraczałaby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
 - h) nie uczestniczenia w tym samym czasie w innym projekcie dotacyjnym w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, a także nie korzystaniu równoległe z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL;
 - i) nie dokonania zmiany statusu na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji przystąpienie do projektu³,
 - j) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu,

³ Nie dotyczy osób wskazanych w § 2 pkt 5 lit. b oraz c, w sytuacji, gdy w omawianym okresie stracą one zatrudnienie.

zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

- 3) oświadczenia, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego przynależność kandydata do jednej z kategorii wskazanych w § 5 ust. 1, - **świadectwo pracy z którego jasno wynika, że pracownik został zwolniony z przyczyn dotyczących zakładu pracy** (poświadczony za zgodność z oryginałem), **wypowiedzenie umowy o pracę wskazujące powód wypowiedzenia leżący po stronie zakładu pracy.** – ewentualnie
 - 4) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku spełnienia dodatkowego kryterium strategicznego (jeśli dotyczy)
2. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „*Za zgodność z oryginałem*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „*Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...*” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.
- 3. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.**
4. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie w ramach **I ŚU – Staże**, składają *Formularz zgłoszeniowy* tylko w części A do jednego z 6 Punktów Rekrutacyjnych zlokalizowanych w Ośrodkach ZDZ znajdujących się w: Ełku, Giżycku, Gołdapi, Piszcu, Olecku, Węgorzewie. Szczegółowe adresy poszczególnych Ośrodków ZDZ znajdują się na stronie internetowej www.zdz.bialystok.pl. Kandydaci mogą zgłosić uczestnictwo w projekcie osobiście lub za pomocą fax., e-maila, poczty. Jednak przy przesłaniu formularza faxem bądź e-mailem należy go dostarczyć w odpowiednim terminie w oryginale do Punktu Rekrutacyjnego.

§8 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 7 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście bądź kurierem w wyznaczonym terminie do jednego z punktów rekrutacyjnych (poniżej). O dochowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu.
2. Formularz zgłoszeniowy wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu lub pobrać ze strony internetowej projektu www.zdz.bialystok.pl (*zakładka „Projekty”- projekt „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne – II Edycja” woj. warmińsko – mazurskie*)

Dokumenty rekrutacyjne należy składać w terminie:

I ścieżka uczestnictwa - staże:

okres rekrutacji od 28.02.2013 do 15.03.2013

w jednym z punktów rekrutacyjnych Beneficjenta:

Ełk – ul. Armii Krajowej 43, 19-300 Ełk, Tel. 87 620-26-10

Giżycko – ul. Kopernika 5, 11-500 Giżycko, Tel. 87 428-22-16

Gołdap – ul. Mazurska 25, 19-500 Gołdap, Tel. 87 615-11-57

Olecko – ul. Armii Krajowej 22 A, 19-400 Olecko, Tel. 87 520-26-35

Pisz – ul. Rybacka 5, 12-200 Pisz, Tel. 87 423-27-45

Węgorzewo – ul. Teatralna 5, 11-600 Węgorzewo, Tel. 87 427-20-23

II ścieżka uczestnictwa- przedsiębiorczość:

okres rekrutacji: nabór ciągły w okresie realizacji projektu

Biuro Projektu - ul. Armii Krajowej 43, 19-300 Ełk, Tel. 87 620-26-10

Białystok – ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, **Tel. 85 742-57-50, 85 742-56-11 wew. 113**

Dopuszcza się również przesłanie dokumentów rekrutacyjnych bądź dostarczenie ich osobiście do Biura Projektu w Ełku: **Ełk** – ul. Armii Krajowej 43, 19-300 Ełk, Tel. 87 620-26-10 bądź do siedziby głównej Beneficjenta w Białymstoku, przy ul. Pogodnej 63/1, 15-635 Białystok.

3. Rekrutacja prowadzona będzie z uwzględnieniem podziału na 3 grupy odbiorców i z zachowaniem następujących założeń⁴⁾:
 - a) osoby zwolnione (pozostające bez zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu) – 50 % grupy docelowej, w tym 20 kobiet, 20 mężczyzn, z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnione u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne
 - b) osoby przewidziane do zwolnienia – 50 % grupy docelowej, w tym 20 kobiet, 20 mężczyzn (**w okresie wypowiedzenia**)
 - c) **osoby zagrożone zwolnieniem z pracy** (które są zatrudnione u pracodawcy przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne) **UWAGA!** jeżeli pracownik zagrożony nie zostanie zwolniony, pracodawcy zostanie wystawione

⁴⁾ Należy dostosować do zapisów zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. **Pracownicy zagrożeni zwolnieniem mogą uczestniczyć projekcie tylko w ramach I ŚU – Staże**

4. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru w przypadku osiągnięcia wymaganych limitów zgłoszeń w każdej kategorii wymienionych w ust. 3. Informacja o wcześniejszym zamknięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl oraz w Biurze Projektu.
5. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w ust. 2 liczby zgłoszeń do projektu pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 8 ust 3, rekrutacja zostanie zamknięta.
6. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl oraz w Biurze Projektu.
7. **Kandydaci do I Ścieżki uczestnictwa - staże zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami** w jednym z punktów rekrutacyjnych wymienionych w §8 pkt. 2 (Giżycko, Gołdap, Ełk, Olecko, Pisz, Węgorzewo).

Kandydaci do II Ścieżki uczestnictwa – przedsiębiorczość zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru na adres: **Biuro Projektu** - ul. Armii Krajowej 43, 19-300 Ełk, Tel. 87 620-26-10 lub **Białystok** – ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, **Tel. 85 742-57-50, 85 742-56-11 wew. 113**

Imię nazwisko Kandydata
Adres zamieszkania

Nazwa i adres Beneficjenta

Dokumenty rekrutacyjne dot. Projektu pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie adaptacyjne – II Edycja” realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL

Dopuszcza się przesłanie dokumentów rekrutacyjnych bądź dostarczenie ich osobiście.

9. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b) w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera – Kandydat zobowiązany



jest do zachowania dowodu ich nadania, liczy się dzień i godzina (w godzinach pracy Biura Projektu) wpływu formularza do Biura projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata **pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym**. Przesyłki dostarczane kurierem będą wpisywane na bieżąco.

10. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
11. W przypadku **I ŚU – Staże** złożone *Formularze zgłoszeniowe* zostaną zweryfikowane pod kątem formalnym (wypełnienie wszystkich pól) oraz za spełnienie wymagań grupy docelowej i statusu beneficjenta. Zostaną ułożone listy osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych w każdym Ośrodku Zdz realizującym projekt.
12. W przypadku **II ŚU – Przedsiębiorczej** Składane *Formularze zgłoszeniowe* zostaną zweryfikowane i ocenione (część A i część B), przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej, za pomocą *Karty oceny Formularza zgłoszeniowego*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem *Formularza zgłoszeniowego* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się niepodpisanie wymaganych oświadczeń. Jednocześnie, jeżeli na etapie oceny formularza stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej określonej w projekcie i nie spełnia warunków wymienionych § 5 ust. 1 *Formularz zgłoszeniowy* nie podlega dalszej ocenie.
13. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu (**II ŚU – Przedsiębiorczej**) decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi 2 ekspertów zewnętrznych – specjalistów rynku pracy i przedsiębiorczości oraz przewodniczący Komisji.
 1. *Formularz zgłoszeniowy* składa się z części A dotyczącej kryteriów grupy docelowej oraz części B dotyczącej opisu planowanej działalności.
 2. Oceny kandydata względem przynależności do grupy docelowej dokonuje się na podstawie części A *Formularza zgłoszeniowego*. W projekcie ustalono następujące kryteria oceny względem grupy docelowej:
 - 1) w chwili przystąpienia do projektu mają skończone 18 lat
 - 2) zamieszkują na terenie powiatów: ełckiego, piskiego, gołdapskiego, giżyckiego, węgorzewskiego, oleckiego
 - 3) są/ byli pracownikami firm dokonujących zwolnień grupowych lub likwidacji zakładu pracy bądź stanowisk pracy, wykonujących pracę w siedzibie lub oddziale firmy znajdującym się na terenie realizacji projektu, w szczególności:
 - a. pracowników zwolnionych z pracy, których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie **nie dłuższym niż 6 miesięcy** przed dniem przystąpienia do projektu
 - b. pracowników przewidzianych do zwolnienia (które otrzymały wypowiedzenie)

- c. pracowników zagrożonych zwolnieniem (którzy są zatrudnieni u pracodawcy przechodzącego procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne i modernizacyjne) UWAGA! jeżeli pracownik zagrożony nie zostanie zwolniony, pracodawcy zostanie wystawione zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. **Pracownicy zagrożeni zwolnieniem mogą uczestniczyć projekcie tylko w ramach I ŚU – Staże**
- 4) osoby, które były/ są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
14. Ostatecznie do uczestnictwa w etapie szkoleniowo-doradczym zostanie zakwalifikowanych:
- 60 osób w ramach I ŚU – Staże
 - 20 osób w ramach II ŚU- Przedsiębiorczej
- Osoby te zostaną o tym fakcie poinformowane drogą pisemną/elektroniczną.
15. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza kwalifikacyjnego (wniosku) w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
- a) brak podpisu,
 - b) niewypełnione pola w formularzu zgłoszeniowym,
 - c) brak co najmniej jednej strony we wniosku,
 - d) brak któregoś z wymaganych załączników.
- W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wnioski zostają odrzucone.
16. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl z podaniem numeru formularza zgłoszeniowego w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej i merytorycznej Formularzy zgłoszeniowych.
17. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie utworzą listy rezerwowe – zgodnie z podziałem wymienionym w § 8 ust. 3.
18. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
19. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych:
- ETAP I** (Ocena dotyczy uczestników I i II ŚU) ocena formalna formularzy zgłoszeniowych pod kątem posiadanego statusu na rynku pracy (preferowane są osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy)

	OSOBY POZOSTAJĄCE BEZ PRACY W OKRESIE DO 6 MIESIĘCY oraz OSOBY PRZEWIDZIANE DO ZWOLNIENIA
Wykształcenie co najwyżej średnie	1 pkt
Osoby, które ukończyły 50 rok życia	2 pkt
Osoby niepełnosprawne	3 pkt
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	6 pkt

Etap II – (Ocena dotyczy uczestników II ŚU) ocena merytoryczna „pomysłu na biznes” przedstawionego w Formularzach zgłoszeniowych.

Nr	Kryteria	Punkty
I	Pomysł na działalność gospodarczą (opis planowanej działalności gospodarczej, planowana siedziba, planowana forma prawna, PKD itp.)	30
II	Posiadane zasoby do uruchomienia działalności gospodarczej (doświadczenie/wykształcenie kandydata, posiadane zasoby techniczne)	20
III	Znajomość rynku w zakresie planowanej działalności gospodarczej (charakterystyka klientów, charakterystyka konkurencji, czynniki sprzyjające przedsięwzięciu (mocne strony), czynniki niekorzystne (słabe strony) planowanej działalności gospodarczej oraz środki zaradcze, opis promocji firmy.	30
IV	Planowane wydatki inwestycyjne, w tym rodzaj kosztów finansowanych w ramach dotacji (wskazanie wydatków i uzasadnienie ich niezbędności w doniesieniu do realizacji celów projektu)	20
	Maksymalna liczba punktów	100

20. Maksymalne liczby punktów do zdobycia na poszczególnych etapach rekrutacji:

- a) ETAP I – **6 pkt**,
- b) ETAP II – **100 pkt**,

21. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będą limity przyjęte określone w § 8 ust. 3 i ust. 14. W przypadku uzyskania przez kandydatów identycznej sumy punktów decydować będzie liczba punktów za uzyskane kryteria strategiczne wskazane w § 8 ust. 19 (ETAP I rekrutacji). W przypadku braku możliwości wyłonienia kandydata decydować będzie kolejność zgłoszeń.

22. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 7 ust. 4 i ust. 14, uwzględniając przy tym podział pod względem płci), która niezwłocznie opublikowana zostanie na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.

23. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.

24. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w ust. 23 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach wsparcia szkoleniowo- doradczego.

25. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.

26. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, której załącznikiem jest **oświadczenie o nie dokonaniu zmiany statusu na rynku pracy⁵ oraz nie zarejestrowaniu działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji**. Deklaracja podpisywana jest najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia w ramach Projektu.

§ 9 Usługa szkoleniowo-doradcza dla osób zamierzających założyć działalność gospodarczą

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych*, zawieranej pomiędzy *Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* a uczestnikiem projektu.
2. Nieodpłatna usługa szkoleniowo-doradcza realizowana będzie w następujących formach:
 - Doradztwie grupowym (3 godziny) i indywidualnym (3 godziny)
 - Szkoleniu z zakresu „Przedsiębiorczości” w wymiarze 60 godzin,
 - Szkolenie zawodowe 100 godzin,
 - „Warsztatach psychologicznych” w wymiarze 16 godzin
 - Warsztatach z zakresu „Autoprezentacji” w wymiarze 8 godzin
 - Indywidualnego doradztwa z zakresu tworzenia Biznes Planu w wymiarze 4 godziny na osobę.
3. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi doradczo-szkoleniowej z frekwencją na poziomie min. 80 % godzin. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie. Uczestnik musi mieć zaliczone przynajmniej 80% zajęć w każdej z przewidzianych form wsparcia.
4. Uczestnicy zobowiązani będą do czytelnego podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.

Doradztwo grupowe oraz indywidualne, warsztaty z zakresu autoprezentacji oraz warsztaty psychologiczne są obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu.

⁵ Nie dotyczy osób wskazanych w § 2 pkt 5 lit. b oraz c, w sytuacji, gdy w omawianym okresie stracą one zatrudnienie.

§ 10 Wsparcie finansowe – warunki ogólne

osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie w ramach II ŚU – przedsiębiorczej (20 osób)

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej lub przedstawienie stosownego zaświadczenia zgodnie z § 8 ust. 5.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe⁶⁾:
 - a) jednorazową dotację inwestycyjną dla min. 12 osób na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości maksymalnie do 40 000 PLN;
 - b) podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości do 1 000 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* – dla min. 12 osób;
 - c) przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości do 1 000 PLN przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*) – dla min. 12 osób korzystających wcześniej z podstawowego wsparcia pomostowego;
3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie. **Zaleca się, aby uczestnicy rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu (ukazanie się listy rankingowej) po pisemnej informacji uzyskanej od Projektodawcy – Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku.**
4. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Beneficjenta pomocy.
5. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu.

⁶⁾ Należy wyszczególnić wyłącznie wsparcie finansowe określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 11 Jednorazowa dotacja inwestycyjna (po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie)

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (wersja papierowa) *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, wraz z załącznikami składanego po zakwalifikowaniu do projektu i przebytym wsparciu przewidzianym dla **II ŚU - przedsiębiorczość**.

Uwaga!

Należy wypełnić wszystkie rubryki biznesplanu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.

2. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
3. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (wraz z załącznikami) określa:
 - a) kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości;
 - b) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - c) rodzaj działalności gospodarczej, którą Beneficjent pomocy zamierza podjąć;
 - d) opis doświadczenia i kwalifikacji Beneficjenta pomocy;
 - e) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji;
 - f) opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Beneficjent pomocy zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;
 - g) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
 - h) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

4. W ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej możliwe jest sfinansowanie przez Beneficjenta pomocy wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:
 - a) zakup wartości niematerialnych i prawnych, sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, w tym:

- **zakup samochodu** – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, wyceny rzeczoznawcy (w przypadku zakupu używanego środka transportu). Zakup środka transportu możliwy jest do wysokości:
 - powyżej 10 000 zł – dotyczy tylko działalności: nauka jazdy (PKD 85.53), działalność gospodarcza związana z usługami przeprowadzki (PKD 49.42), usługi holowania w transporcie drogowym (PKD 52.21.25), usługi wynajmu środka transportu np. do ślubów (PKD 49.39.35, 49.39.39, 77.1);
 - do 10 000 zł – w pozostałych przypadkach.

Koszt nabycia **używanych środków trwałych** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem, iż:

- w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy),
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.

Jeżeli cena nabycia używanego środka trwałego będzie wyższa niż jego wartość rynkowa ustalona przez niezależnego rzeczoznawcę, różnica między ceną nabycia a wartością rynkową nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Nabycie wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how* jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:

- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych, oraz
 - zostaną ujęte w aktywach nabywcy, oraz
 - będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.
- b) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej w wysokości max do 10 000 zł. Koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń nienależących

do Beneficjenta pomocy, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zagwarantowania przez Beneficjenta pomocy trwałości inwestycji (np. okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji) oraz przedstawienia zgody właściciela lokalu na dokonanie prac w zakresie wskazanym przez uczestnika projektu. Podstawą uznania wydatków dotyczących robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem lokali należących do uczestnika projektu jest przedstawienie prawa własności do lokalu;

- c) zakup środków obrotowych (towaru) w wysokości maksymalnie do 10 000 zł pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione.

Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy ponosi na własną odpowiedzialność.

5. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak uczestnik projektu ubiegający się o jednorazową dotację inwestycyjną powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie na etapie podpisywania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na prowadzoną działalność gospodarczą. O ile odzyskanie środków z podatku VAT nastąpi w trakcie realizacji projektu, Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Beneficjenta.
6. Warunkiem podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Beneficjenta pomocy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania dokumentów wskazanych przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku*
7. Ostateczne przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez Beneficjenta pomocy w *Umowie*. Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP2 i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków *Umowy*.

9. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru)⁷:
- a) weksel własny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową i/lub z poręczeniem wekslowym (aval);
 - b) ustanowienie hipoteki;
 - c) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - d) poręczenie osób fizycznych: 2 osoby fizyczne zatrudnione na czas nieokreślony lub określony do minimum **05.2014 r.** oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskujące dochód brutto nie niższy niż 1.500,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65. roku życia lub 1 osoba spełniająca wymienione wcześniej warunki – uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 2.000,00 zł miesięcznie. Poręczycielem nie może być: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca poręczycielem bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela – dotyczy także małżonków posiadających intercyzę. Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu;
 - e) poręczenie bankowe,
 - f) gwarancja bankowa,
 - g) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - h) blokada rachunku bankowego,
 - i) poręczenie Funduszu Poręczeniowego.

Wybrane przez Beneficjenta pomocy warianty form zabezpieczenia wymagają ich akceptacji przez Beneficjenta.

10. Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
- a) **zaliczka** w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy*;
 - b) **płatność końcowa**, w formie refundacji poniesionych kosztów, nie większa niż 20% kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia dotacji.

⁷ Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń.

11. Beneficjent pomocy zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania *Umowy* ponieść wydatki inwestycyjne. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie* powinien przedstawić Beneficjentowi szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust.12). Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesienie przedmiotowych wydatków, np:
- faktury lub inne dokumenty księgowo potwierdzające poniesienie wydatków,
 - umowa kupna – sprzedaży (*jeśli dotyczy*),
 - dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac – protokoły odbioru w przypadku środków przekraczających wartość 1.000,00 złotych brutto,
 - wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności, dowody wpłaty (KP) w przypadku płatności gotówkowej,
 - inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji, np. wyceny rzeczoznawcy w przypadku zakupu środków używanych,
 - dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu,
 - inne dokumenty wskazane przez Beneficjenta
- Beneficjent pomocy udostępnia do celów kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz inne uprawnione do kontroli podmioty.
12. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych/ jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupu oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
13. W dniu podpisania umowy *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* wystawia Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
14. Beneficjent pomocy przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
15. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia do *Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
- aktualny wypis z organu rejestrowego;

- b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
16. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z Beneficjentem pomocy.

§ 12

Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe po przebytej ścieżce szkoleniowej (II ŚU)

1. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/ poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników), Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* Komisję Oceny Wniosków, obradującą w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Ełku.
6. Komisja składa się z minimum 4 osób, tj.: Przewodniczącego KOW oraz 3 członków. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) lub inne osoby

- wskazane przez Beneficjenta. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach KOW (podwójne wynagradzanie).
 8. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
 9. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
 10. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (Projektodawcy). Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
 11. KOW jest odpowiedzialna za:
 - przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
 - zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
 12. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
 13. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z Beneficjentami pomocy stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych

- czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
14. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
 15. *Karta oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
 16. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.
 17. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
 18. Ocena Biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):
 - wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa);
 - operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
 - kompletność (całość opisu przedsięwzięcia);
 - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 19. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno- technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty

odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej*.

20. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
21. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
22. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej **pełnego i wyczerpującego** uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
23. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek **dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji**. Przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
24. Oceniający dany wniosek, **zobowiązani są** do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
25. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
26. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy.
27. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Beneficjenta pomocy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Beneficjentowi pomocy z prośbą o

dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.

28. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków, KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „*lista rankingowa*” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu www.zdz.bialystok.pl
29. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy pierwsze 10 wniosków z listy rankingowej nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnej osobie lub osobom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków. W przypadku gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100 %.
30. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (szczegółowe uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym)* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
31. Projektodawca z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji inwestycyjnej wygospodaruje środki w wysokości 5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w § 14.

§ 13

Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego.

1. Beneficjenci pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, tj.:

- podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości 1 000 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*) przewidzianego dla 12 Beneficjentów pomocy;
 - przedłużonego wsparcia pomostowego w wysokości 1 000 PLN przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*) przewidzianego dla 12 Beneficjentów pomocy;
2. W ramach wsparcia pomostowego określono następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:
- koszty ZUS/KRUS⁸⁾;
 - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą). Dopuszcza się możliwość dzierżawy lokalu od rodziców uczestnika projektu, pod warunkiem, że umowa zawarta pomiędzy dzierżawcą a wdzierżawiającym będzie zgodna z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego oraz nie będzie budziła wątpliwości co do prawidłowego wykorzystania udzielonego wsparcia;
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - koszty usług pocztowych;
 - koszty usług księgowych;
 - koszty usług prawnych;
 - koszty Internetu;
 - koszty materiałów biurowych;
 - koszty działań informacyjno-promocyjnych.
3. Informacja o terminie składania wniosków o wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) zostanie podana na stronie internetowej projektu www.zdz.bialystok.pl na min. 3 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.
4. Wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) przyznawane jest na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy składany do *Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku*
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* powiadamia Beneficjenta pomocy o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej

⁸⁾ W przypadku przyjęcia rozwiązania polegającego na pozostaniu uczestnika projektu w rejestrze KRUS, pokrycie składek na ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej.

- strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
7. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
 8. Wnioski poprawne pod względem formalnym *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* przekazuje do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), obradującą w Biurze Projektu
 9. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego (bądź mailem) poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW.
 10. Z Beneficjentami pomocy, którym przyznano podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/Umowa na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
 11. Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np: Beneficjentom pomocy, którzy wykażą, iż prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiągniętych korzyści lub gdy wystąpiły inne okoliczności, które nie mogły zostać przewidziane na etapie tworzenia biznesplanu (pod uwagę będą brane, np. rodzaj prowadzonej działalności, podatność na zjawisko sezonowości, sytuacja finansowa prowadzonej działalności gospodarczej).
 12. Beneficjenci pomocy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania zaświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.

§ 14

Procedura odwoławcza

po przebytej ścieżce szkoleniowej (II ŚU)

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały dotacji inwestycyjnej (**biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego**).

2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta *Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu* (dalej *wniosek*).
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
 - dane Beneficjenta pomocy tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*;
 - numer *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*;
 - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Beneficjenta pomocy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) oraz Instytucję Pośredniczącą II stopnia została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - własnoręczny podpis Beneficjenta pomocy.
4. Wszystkie zarzuty Beneficjenta pomocy powinny zostać ujęte w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem Beneficjenta pomocy – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
5. *Wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Beneficjenta pomocy, świadczyć o słuszności podniesionych we *wniosku* zarzutów.
6. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - po terminie wskazanym w ust. 2;
 - w sposób sprzeczny z ust. 3;
 - do niewłaściwej instytucji.
7. *Wniosek* rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
8. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wynikach rozpatrzenia *wniosku*.
9. Jeżeli *wniosek* zostanie uznany za zasadny, biznesplan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną biznesplanu, którego *wniosek* dotyczył. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

10. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (wskazanej w § 12 ust. 31) dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przyznane kolejnym osobom znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Beneficjenta pomocy, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Beneficjent pomocy zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100 %.

§ 15

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (Projektodawcę) KOW w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę),
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,

- g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§ 16

Obowiązki, monitoring i kontrola

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli (w tym kontroli na miejscu przed udzieleniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz po jej udzieleniu) dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem, zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
4. Beneficjenci pomocy zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Niepodpisanie takiej zgody wyklucza uczestnika z udziału w projekcie.
5. Uczestnicy projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiana nazwiska, zmiana dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowo-doradczego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi przez doradcę zawodowego.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.

8. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl

Załączniki do Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie:

- Załącznik nr I. Wzór standardowego wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik nr II. Wzór standardowego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr III. Wzór standardowego wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr IV. Wzór standardowej umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych
- Załącznik nr V. Wzór standardowej umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik nr VI. Wzór standardowej umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr VII. Wzór standardowej umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr VIII. Wzór biznesplanu
- Załącznik nr IX. Karta oceny formalnej wniosku Beneficjenta pomocy
- Załącznik nr X. Karta oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy
- Załącznik nr XI. Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków oceniających wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu
- Załącznik nr XII. Deklaracja bezstronności i poufności
- Załącznik nr XIII. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*
- Załącznik nr XIV. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*
- Załącznik nr XV. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*
- Załącznik nr XVI. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe
- Załącznik nr XVII. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej
- Załącznik nr XVIII. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych
- Załącznik nr XIX. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy i pokrewieństwa