



REGULAMIN PROJEKTU

„POSTAW NA TURYSTYKĘ” z dnia 21.11.2011 r.

realizowanego przez

AG WILKIN

i Fundację Polska – Europa – Polonia

w ramach

Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

LIDER PROJEKTU:

AG WILKIN

ul. Macedońska 26 lok 6, 02-761 Warszawa

PARTNER PROJEKTU:

Fundacja Polska – Europa – Polonia

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

BIURO PROJEKTU:

ul. Macedońska 26 lok 6, 02-761 Warszawa



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Projektu „Postaw na turystykę”, zwany dalej „Regulaminem”, określa cele Projektu, kryteria i etapy rekrutacji, zasady uczestnictwa i warunki wsparcia szkoleniowo-doradczego i finansowego, monitoring i kontrole Uczestników Projektu.
2. Projekt pt. „Postaw na turystykę” o numerze UDA-POKL.06.02.00-14-032/10-00 zwany dalej „Projektem” realizowany jest przez AG Wilkin oraz Fundację Polska – Europa - Polonia.
3. Liderem Projektu jest SEP AG Wilkin, zwany dalej „Beneficjentem”, partnerem projektu jest Fundacja Polska – Europa – Polonia, zwana dalej „Partnerem”.
4. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.2 - Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Beneficjenta, ul. Macedońska 26, 02-761 Warszawa, tel. (22) 374 65 12, faks (22) 435 81 93, Biuro Partnera Projektu mieści się w Warszawie przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 9 lok. 61.
7. Informacje o Projekcie dostępne są na stronach internetowych www.agwilkin.com, www.fundacijapep.pl oraz w Biurze Projektu i Biurze Partnera Projektu oraz pod numerami telefonów 609 574 071, 501 171 930, 502 496 181, 502 496 179, 502 496 184.
8. Każda osoba składająca Dokumenty Rekrutacyjne zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
9. Projekt jest realizowany w okresie od 01.05.2011 r. do 31.12.2012 r.
10. Celem głównym Projektu jest wzrost samozatrudnienia wśród osób nieaktywnych zawodowo, w tym osób uczących się i osób poniżej 25 roku życia oraz osób odchodzących z rolnictwa.
11. Projekt obejmuje swoim zasięgiem województwo mazowieckie.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Beneficjencie/ Liderze projektu – należy przez to rozumieć AG Wilkin, z siedzibą przy ulicy Macedońskiej 26, 02-761 Warszawa, realizującą projekt „Postaw na turystykę” w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) Partnerze Projektu - należy przez to rozumieć Fundację Polska - Europa - Polonia, z siedzibą przy ulicy Jana Nowaka Jeziorańskiego 9 lok. 61, 03-984 Warszawa, realizującą projekt „Postaw na turystykę” w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) Biurze Projektu – należy przez to rozumieć biuro przy ulicy Macedońskiej 26, 02-761 Warszawa,



- 4) Dniu przystąpienia do projektu – należy przez to rozumieć dzień podpisania przez kandydata Umowy szkoleniowo – doradczej oraz „Deklaracji uczestnictwa w projekcie”,
- 5) Dokumentach rekrutacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu, tj. Formularz rekrutacyjny, oświadczenia i inne wymagane dokumenty,
- 6) Dotacji – należy przez to rozumieć jednorazowe wsparcie finansowe udzielone Uczestnikowi Projektu, na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowo powstałego przedsiębiorstwa,
- 7) Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) /Instytucji Pośredniczącej II Stopnia (IP II) – należy przez to rozumieć Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie,
- 8) Instytucji Pośredniczącej - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny za zarządzanie poszczególnymi Priorytetami realizowanymi w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego,
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę (kobietę lub mężczyznę), zamieszkałą na terenie województwa mazowieckiego, ubiegającą się o udział w Projekcie, która ukończyła 18 lat, zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła Dokumenty Rekrutacyjne,
- 10) Komisji Oceny Wniosków (KOW) – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Wniosków złożonych przez Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości ~~oraz przedłużonego wsparcia pomostowego~~,
- 11) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję przeprowadzającą kwalifikację Kandydatów na Uczestników Projektu,
- 12) Osobie pozostającej bez zatrudnienia – osoba w wieku 15–64 lata niezatrudniona, niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt a-k 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.).
- 13) Osobie bezrobotnej – osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt a-k 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.).
- 14) Osobie nieaktywnej zawodowo – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
- 15) Osoba ucząca lub kształcąca się oznacza osobę kształcącą się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.
- 16) Rolniku/osobie odchodzącej z rolnictwa - Rolnik ubezpieczony w KRUS lub jego domownik (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników), zamieszkujący w gminie wiejskiej i miejsko-wiejskiej oraz w mieście do 25 tys. mieszkańców, który wykonuje działalność rolniczą, lecz w momencie przystąpienia do projektu składa oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia w obszarach niezwiązanych z działalnością rolniczą lub o zamiarze podjęcia pozarolniczej działalności gospodarczej.
- 17) Podstawowym wsparciu pomostowym – oznacza to bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną na Wniosek Uczestnika Projektu/ Przedsiębiorcy w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż



1.317,00 złotych, wypłacaną na wniosek przedsiębiorcy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.

18) Pomocy de minimis – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL,

19) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Postaw na turystykę”, realizowany przez AG Wilkin, w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

20) Przedsiębiorcy – oznacza to, zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej osobą fizyczną, osobą prawną i jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się również wspólników spółki cywilnej, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej,

21) Przedsiębiorstwie – oznacza to podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek,

22) Uczestniku Projektu – należy przez to rozumieć kobietę lub mężczyznę zakwalifikowaną/nego do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, Dokumentacji Konkursowej (Konkurs nr 1/POKL/6.2/2010) oraz Wytycznymi dla Beneficjenta,

23) Wniosku o dotację – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika Projektu,

24) Wniosku o wsparcie pomostowe – należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany przez Uczestnika Projektu,

25) Wytycznych dla Beneficjentów – należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego.

ROZDZIAŁ II

Warunki i zasady uczestnictwa w Projekcie.

§ 3.

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

1) zamieszkuje (posiada stały lub tymczasowy adres zameldowania) na terenie województwa mazowieckiego od co najmniej 1 miesiąca przed dniem rozpoczęcia przyjmowania Dokumentów rekrutacyjnych przez Beneficjenta,

2) zamierza rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, która będzie zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego,

3) zamierza rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, która zaliczana będzie do pozarolniczej działalności gospodarczej i nie będzie podlegała wyłączeniu,

4) nie posiada i nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do Projektu,



- 5) nie jest zatrudniona, ani nie współpracuje z AG Wilkin oraz Fundacją Polska – Europa - Polonia,
 - 6) planowana działalność nie będzie kontynuacją działalności po członku najbliższej rodziny (rodzicach, współmałżonku, dzieciach, rodzeństwie, itp.),
 - 7) nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie oferującym tożsame formy wsparcia,
2. Zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” zaplanowano wsparcie dla 36 osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w tym dla:
- 1) 2 osób posiadających status osoby bezrobotnej,
 - 2) 8 osób zatrudnionych,
- w tym:
- 8 rolników,
- 3) 26 osób nieaktywnych zawodowo,
- w tym m.in.:
- 18 osób uczących lub kształcących się,
3. Priorytetowo będą traktowane osoby z poniższych grup preferowanych:
- 1) osoby mieszkające na terenach wiejskich,
 - 2) osoby w wieku 18-25 lat,
 - 3) osoby, które utraciły zatrudnienie z przyczyn nie dotyczących pracowników,
 - 4) osoby niepełnosprawne.
4. Kandydat do Projektu, którego/której status na rynku pracy ulegnie zmianie w okresie od dnia złożenia Dokumentów Rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy szkoleniowo-doradczej nie zostanie zakwalifikowana do Projektu.

§ 4.

1. W Projekcie NIE MOGĄ uczestniczyć:

- 1) osoby zatrudnione i współpracujące z AG Wilkin oraz Fundacją Polska – Europa - Polonia,
- 2) osoby pozostające w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu oraz osoby pozostające w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z pracownikami Beneficjenta lub Partnera, bezpośrednio zaangażowanymi w realizację Projektu i upoważnionymi do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta lub Partnera,
- 3) osoby małoletnie do 18 roku życia,
- 4) osoby, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do Projektu, były współnikiem spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej) oraz spółek cywilnych,
- 5) osoby, które planują kontynuować działalność gospodarczą po członku najbliższej rodziny (rodzicach, współmałżonku, dzieciach, rodzeństwie, itp.),
- 6) osoby, które posiadają oraz posiadały w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do Projektu udziały bądź akcje w spółkach osobowych lub spółkach kapitałowych prawa handlowego, z wyłączeniem



spółek kapitałowych, których akcje są notowane na giełdzie papierów wartościowych oraz nie były członkiem w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu w spółdzielniach utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, i nie osiągających przychodu z tytułu tego członkostwa,

7) osoby, które w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100.000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,

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

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

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

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

1) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r., w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,

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

3) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli: wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,

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

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

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

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

ROZDZIAŁ III



Rekrutacja Uczestników Projektu.

§ 5.

1. Kwalifikację Kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zgodnie z niniejszym Regulaminem, Dokumentacją Konkursową (Konkurs otwarty Nr 1/POKL/6.2/2010), Wytycznymi dla Beneficjentów, na podstawie złożonych Dokumentów rekrutacyjnych oraz przeprowadzonych testów i indywidualnych rozmów.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Koordynator projektu, w skład której wchodzi: Koordynator projektu, Kierownik ds. finansowych, specjalista ds. rekrutacji i promocji, doradca zawodowy/psycholog przeprowadzający testy i indywidualne rozmowy z Kandydatami. W uzasadnionych sytuacjach, np. wpłynięcia bardzo dużej liczby Dokumentów Rekrutacyjnych, Koordynator może zwiększyć skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej o inne osoby będące pracownikami Beneficjenta lub Partnera, posiadające kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę merytoryczną Dokumentów Rekrutacyjnych.
3. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje Koordynator Projektu, który przewodzi jej pracom oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie przejrzystości jej prac.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej będą się odbywały w biurach lokalnych Beneficjenta, adres dla danej lokalizacji będzie podawany na stronie internetowej Beneficjenta wraz z informacją o terminie prac Komisji Rekrutacyjnej.
5. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję Rekrutacyjną, leżąca po stronie Członka Komisji Rekrutacyjnej, stanowi podstawę do wyłączenia go z dalszego udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej i powołania nowego Członka Komisji Rekrutacyjnej.
6. Pracownicy Biura Projektu, Psycholog/Doradca Zawodowy oraz Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Kandydatów i Dokumentów Rekrutacyjnych. Przed przystąpieniem do oceny zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – „Deklaracji Bezstronności i Poufności”, stanowiącego część Karty Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych, Karty Oceny Doradcy Zawodowego, Karty Oceny Merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych Projektu.
7. Komisja Rekrutacyjna ostatecznie dokona wyboru 36 Uczestników Projektu – 12 Uczestników na 1 grupę w oparciu o Karty Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych, Karty Oceny Psychologa/Doradcy Zawodowego oraz Karty Oceny Merytorycznej Dokumentów Rekrutacyjnych.
8. Utworzona zostanie również lista rezerwowa osób, które zostaną przyjęte do Projektu, w przypadku rezygnacji któregoś z Uczestników Projektu przed rozpoczęciem szkoleń, bądź też w początkowej ich fazie, z zastrzeżeniem ust. 20.
9. Kandydaci powinni udokumentować spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu poprzez złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych.
10. Wraz z Formularzem Rekrutacyjnym, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć:
 - 1) Kserokopię dowodu osobistego, potwierdzająca wiek oraz miejsce zameldowania na terenie województwa mazowieckiego, co najmniej na 1 m-c przed dniem rozpoczęcia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych,
 - 2) Kserokopię dokumentu potwierdzającego czasowy adres zameldowania na co najmniej 1 miesiąc przed dniem rozpoczęcia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych na terenie województwa mazowieckiego, – w przypadku braku stałego adresu zameldowania - jeśli dotyczy,
11. Kwestionariusz Rekrutacyjny i Załączniki muszą być :



- 1) wypełnione w języku polskim,
 - 2) złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta w wersji papierowej,
 - 3) złożone w terminie wskazanym przez Beneficjenta,
 - 4) wypełnione w sposób czytelny, komputerowo lub odręcznie drukowanymi literami,
 - 5) wymagane jest wypełnienie wszystkich pól Kwestionariusza Rekrutacyjnego, z wyjątkiem pól wypełnionych kolorem szarym (jeśli pole nie może być wypełnione należy wpisać: nie dotyczy),
 - 6) czytelnie podpisane przez Kandydata,
 - 7) parafowane przez Kandydat na wszystkich stronach Kwestionariusza Rekrutacyjnego oraz Załączników.
12. 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. Kopia dowodu osobistego powinna być potwierdzona notarialnie lub przez organ wydający.
13. Dokumenty rekrutacyjne Kandydaci winni złożyć w wersji papierowej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, osobiście w Biurze Partnera Projektu w dniach pracy Partnera, w godzinach od 10:00 do 15:00 lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres: Fundacja Polska – Europa – Polonia, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 9 lok. 61, 03-982 Warszawa z dopiskiem: Projekt „Postaw na turystykę” (liczy się data i godzina wpływu do siedziby Beneficjenta) lub złożyć osobiście na ręce : Pani Barbary Gałązki w Ostrołęce ul. Sienkiewicza 28 po wcześniejszym kontakcie telefonicznym tel. 514 38 28 77.
14. Termin składania Dokumentów Rekrutacyjnych zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej www.agwilkin.com.pl, www.fundacja pep.pl, w ogłoszeniach oraz na materiałach promocyjnych Projektu.
15. Wzory Dokumentów Rekrutacyjnych będą dostępne w wersji papierowej w Biurze Projektu oraz w wersji elektronicznej do pobrania ze strony www.agwilkin.com.pl, www.fundacja pep.pl
16. O przyjęciu Dokumentów Rekrutacyjnych przesłanych przez Kandydata za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina ich wpływu do siedziby Partnera Projektu.
17. Dokumenty Rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również złożone po raz kolejny nie będą podlegać rozpatrzeniu.
18. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Projektu Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do Projektu kolejną osobę z Listy rezerwowej osób posiadających status na rynku pracy osoby, która zrezygnowała.
19. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do Projektu w sytuacji określonej w ust.18 tylko do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowego.
20. W przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych do Projektu lub nie osiągnięcia zakładanej we „Wniosku o dofinansowanie projektu” liczby Uczestników z określonym statusem na rynku pracy oraz mając na uwadze realizację celów oraz wskaźników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonania dodatkowego naboru do tych grup docelowych projektu, w których nie zostanie osiągnięta zakładana liczba Uczestników określona w § 3 ust. 2. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu.

§ 6.



1. Ocenę formalną złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych przeprowadzają pracownicy Projektu wyznaczeni przez Koordynatora Projektu w terminie do 10 dni od dnia zakończenia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych.
2. Ocena formalna jest dokonywana w oparciu o Kartę Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych.
3. Ocena formalna jest dokonywana przez jedną osobę.
4. W trakcie oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych Oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych:
 - 1) Kwestionariusz Rekrutacyjny został złożony w wyznaczonym miejscu i we wskazanym terminie,
 - 2) Kwestionariusz Rekrutacyjny został złożony na odpowiednim formularzu,
 - 3) Kwestionariusz Rekrutacyjny został wypełniony kompletnie i czytelnie,
 - 4) Kandydat spełnia kryteria kwalifikacyjne dotyczące statusu na rynku pracy,
 - 5) Kandydat nie posiadał zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
 - 6) Kandydat zamieszkuje na terenie województwa mazowieckiego
 - 7) Kwestionariusz Rekrutacyjny zawiera wszystkie wymagane Załączniki i dokumenty – wymienione w § 5 ust. 10,
 - 8) Wszystkie załączniki i dokumenty są kompletne,
 - 9) Kwestionariusz Rekrutacyjny i Załączniki są podpisane przez Kandydata i parafowane na każdej stronie,
 - 10) Kandydat nie będzie prowadził działalności gospodarczej wyłączonej z dofinansowania,
 - 11) Kandydat nie jest osobą zaangażowaną w realizację projektu po stronie Beneficjenta,
 - 12) Kandydat nie posiada zaległości w zapłacie podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - 13) Kandydat zobowiązuje się zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa mazowieckiego.
5. Dokumenty Rekrutacyjne niekompletne lub z innych przyczyn niespełniające wymogów formalnych mogą zostać jeden raz poprawione/uzupełnione przez Kandydata w terminie wskazanym przez Beneficjenta, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zawiadomienia o błędach i brakach.
6. Korektom lub uzupełnieniom podlegają uchybienia wymienione w ust. 4 pkt. 3, 8, 9, 10 (zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych). W przypadku nie spełnienia pozostałych kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 4 Dokumenty Rekrutacyjne podlegają odrzuceniu i nie podlegają dalszej ocenie.
7. Kandydat, który wycofa raz złożone Dokumenty Rekrutacyjne nie może ponownie ich składać.
8. Lista Kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną zostanie ogłoszona na stronie internetowej Beneficjenta z podaniem numeru Kwestionariusza Rekrutacyjnego w terminie 5 dni od zakończenia oceny formalnej.
9. Z przebiegu oceny formalnej – I etapu oceny Dokumentów Rekrutacyjnych zostanie sporządzony protokół, który podpisują wszystkie osoby dokonujące oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych.



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

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

§ 7

1. Dokumenty rekrutacyjne spełniające wymogi formalne zostaną podzielone na:

1) Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów należących do grup preferowanych w Projekcie, określonych w § 3 ust. 3,

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

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

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

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

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

1) za preferencje przedsiębiorcze (Cześć A Karty Oceny Doradcy Zawodowego Kandydata do Projektu) Kandydat może otrzymać maksymalnie 5 pkt.,

2) za predyspozycje do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności (Cześć B Karty Oceny Doradcy Zawodowego Kandydata do Projektu) Kandydat może otrzymać maksymalnie 25 pkt.

oraz wydaje pisemną opinię o Kandydacie.

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

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

2) minimalna liczba punktów z Części B kwalifikująca do II etapu Oceny merytorycznej wynosi 20 pkt.

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

8. Kryteria oceny merytorycznej Kwestionariusza rekrutacyjnego:

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

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

Maksymalna liczba punktów, jaką Kandydat może uzyskać łącznie w II etapie oceny merytorycznej wynosi



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

9. Ocena merytoryczna Kwestionariusza Rekrutacyjnego dokonywana jest przez dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej, a ostateczną ocenę merytoryczną Kwestionariusza Rekrutacyjnego stanowi średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej.

10. Ostateczną ocenę Kandydata do Projektu stanowi suma punktów przyznanych przez Psychologa/Doradcę Zawodowego i dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej (średnia arytmetyczna z przyznanych ocen), która zapisana zostaje na Karcie Ostatecznej Oceny Kandydata do Projektu.

11. Minimalna liczba punktów (z I i II etapu oceny) rekomendująca Kandydata do udziału w Projekcie wynosi 59 punktów.

12. Na podstawie Kart Ostatecznej Oceny Kandydatów do Projektu Komisja Rekrutacyjna sporządza Listę rankingową.

13. W przypadku nie wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we „Wniosku o dofinansowanie Projektu” dla osób z poszczególnym statusem na rynku pracy, Komisja Rekrutacyjna przystąpi do oceny merytorycznej Kandydatów z pozostałych grup uprawnionych do wsparcia w ramach Działania 6.2, według zasad i procedur obowiązujących przy dokonywaniu oceny merytorycznej Kandydatów z grup preferowanych, wymienionych w § 3 ust. 3.

14. Komisja Rekrutacyjna na podstawie List rankingowych utworzy ostateczną listę 36 Uczestników Projektu – dla każdej z 3 grup po 12 osób, biorąc pod uwagę limity osób w poszczególnych grupach docelowych wymienionych w § 3 ust.2.

15. Komisja Rekrutacyjna sporządzi Listę rezerwową.

16. W przypadku takiej samej liczby punktów na Liście rankingowej uzyskanej przez dwie lub więcej Kandydatów, decyduje data złożenia kompletnego i prawidłowego Kwestionariusza Rekrutacyjnego.

17. Listy rankingowe i Listę rezerwową Kandydatów do Projektu wraz z protokołem prac Komisji Rekrutacyjnej zatwierdza zespół zarządzający projektem.

18. Po zatwierdzeniu List rankingowych i protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej Kandydat do Projektu jest informowany telefonicznie o decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

~~19. Lista podstawowa (uczestników projektu) i lista rezerwowa (uczestników rezerwowych projektu) publikowana będzie na stronie internetowej projektu.~~

~~20. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o przyjęciu kandydata do udziału w projekcie jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. 19. Kandydat do Projektu, który nie został zakwalifikowany ma prawo złożyć odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.~~

~~20. Odwołanie należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierską do AG Wilkin, ul. Macedońska 26, 02-761 Warszawa w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wynikach oceny (liczy się data wpływu do Beneficjenta bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie).~~

~~21. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej.~~

~~22. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania.~~

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

~~24. Odwołanie rozpatruje Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu do AG Wilkin.~~

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



[jest zasadne.](#)

[26. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania Beneficjent przekazuje Kandydatowi/tce informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem.](#)

[27. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie wraz z listą rezerwową zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta oraz będzie dostępna do wglądu w Biurze Projektu.](#)

ROZDZIAŁ IV

Wsparcie szkoleniowo - doradcze

§ 8.

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest świadczeniem nieodpłatnym.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz umowy o udzieleniu specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, zawieranych pomiędzy AG Wilkin oraz Fundacją Polska – Europa - Polonia a Uczestnikiem Projektu.
3. Przed podpisaniem Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego Uczestnik Projektu zobowiązany jest złożyć Deklarację uczestnictwa w projekcie.
4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej dzieli się na:
 - 1) podstawowe – udzielane do dnia zarejestrowania przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej,
 - 2) specjalistyczne – udzielane od dnia zarejestrowania przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej
5. Podstawowe wsparcie szkoleniowo- doradcze składa się z:
 - 1) szkolenie ICT – 18 godzin stacjonarne – celem tych zajęć jest przeszkolenie Uczestnika Projektu z zakresu kompetencji kluczowych, obejmujące zajęcia praktyczne z obsługi komputera, wykorzystania internetu i nowoczesnych urządzeń do nauki, rozwoju kwalifikacji, zdobywania i uaktualniania wiedzy, w tym zajęcia przygotowujące do e-learningu, który będzie wykorzystywany w kolejnych etapach szkoleń
 - 2) szkolenie z przedsiębiorczości – 44 godzin stacjonarnych, 20 godzin w domu – szkolenie hybrydowe (stacjonarno – e-learningowe) z zakresu kompetencji kluczowych, celem tych zajęć jest przygotowanie Uczestnika Projektu do procesu rejestracji działalności gospodarczej – zapoznanie z podstawowymi pojęciami, niezbędnymi w procesie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie czynności niezbędnych w procesie rejestracji firmy, przyswojenie podstawowych informacji z zakresu aspektów formalno-prawnych i podatkowych związanych z prowadzeniem działalności, oraz nabycie umiejętności definiowania podstawowych obszarów strategii firmy (misja, wizja, cele) jako przygotowanie do konstruowania biznes planu,
 - 3) szkolenia w zakresie przygotowania biznesplanu – 18 godzin stacjonarnych, 20 godzin w domu - szkolenie oparte na szkoleniu e-learningowym Akademii PARP – Biznesplan, przy wsparciu eksperta oraz zajęciach stacjonarnych, celem tych zajęć jest przygotowanie merytoryczne Uczestnika Projektu i nabycie przez niego praktycznych umiejętności związanych z przygotowaniem biznes planu przedsięwzięcia gospodarczego zarówno w aspekcie finansowym, jak i przygotowania uzasadnienia,
 - 4) 4 godzin doradztwa indywidualnego w trakcie pisania biznesplanu – celem działania jest wsparcie dla Uczestnika Projektu w procesie przygotowania indywidualnego biznes planu oraz wyjaśnienia wszelkich pytań/niejasności związanych z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, jak również możliwość skorzystania z wiedzy branżowej,



6. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo- doradcze składa się z szkolenia, opieki i doradztwo podczas 1 roku prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu.
- 1) po rozpoczęciu działalności Uczestnicy Projektu zostaną skierowani na dodatkowe szkolenia zawodowe, zgodne z zapotrzebowaniem (florystyka, fryzjerstwo, manicure, prawo jazdy, gospodarstwo agroturystyczne, e-biznes, elektryczne, budowlane itp.); – celem działania jest poszerzenie obszaru wiedzy i kompetencji Uczestników Projektu w obszarach, które są szczególnie istotne z punktu widzenia potrzeb i deficytów Uczestnika Projektu i planowanego przez niego przedsięwzięcia gospodarczego,
 - 2) organizowane będą comiesięczne warsztaty doszkalające, podczas warsztatów można będzie uzyskać porady indywidualne (księgowe, prawne, marketingowe itp.).
 - 3) przez pierwszy rok po założeniu firmy raz na kwartał przeprowadzane będą wizyty studyjne z udziałem ekspertów dziedzinowych, których celem będzie wsparcie doradcze na miejscu w firmie.
7. Wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie realizowane zgodnie z harmonogramem.
8. Ukończenie przez Uczestnika Projektu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego jest warunkiem koniecznym ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe i wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
9. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego będzie udział w co najmniej 80% zajęć.
10. Nieobecność na zajęciach z podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego przekraczająca 20% będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
11. Uczestnicy Projektu będą zobowiązani do potwierdzenia obecności na zajęciach szkoleniowo-doradczych własnoręcznym podpisem na „Liście obecności”.
12. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze, udzielane Uczestnikowi Projektu do momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy publicznej.
13. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze, udzielane Uczestnikowi Projektu po zarejestrowaniu przez niego działalności gospodarczej stanowi pomoc publiczną de minimis. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

ROZDZIAŁ V

Wsparcie finansowe

§ 9.

1. O wsparcie finansowe ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik Projektu.
2. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - 1) jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40.000 PLN (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 30 Uczestników Projektu),
 - 2) podstawowe wsparcie pomostowe do wysokości 1.317,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia [zarejestrowania-rozpoczęcia](#) działalności gospodarczej (zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” przewidziano wsparcie dla 30 Uczestników Projektu),



4. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 3 stanowi pomoc de minimis.
5. Każdy Uczestnik Projektu korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
6. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata Dotacji oraz podstawowego ~~i przedłużonego~~ wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika Projektu.
7. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty Dotacji ~~oraz przedłużonego wsparcia pomostowego~~, będą regulowały zapisy Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości ~~oraz przedłużonego wsparcia pomostowego oraz umów~~ umowa o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości, dotyczących poszczególnych rodzajów wsparcia finansowego.

§ 10.

1. Każdy Uczestnik Projektu ma prawo ubiegać się o przyznanie Dotacji.
2. Wniosek o dotację, którego standardowy wzór określa Załącznik Nr 6 do Wytycznych dla Beneficjenta należy złożyć w Biurze Projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wsparcia podstawowego.
3. Wraz z Wnioskiem o dotację należy złożyć m.in. następujące dokumenty:
 - 1) biznes plan na okres 2 lat działalności firmy, o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe, którego standardowy wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Wytycznych dla Beneficjentów,
 - 2) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową Dotacją (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych Wnioskiem o dotację, którego standardowy wzór stanowi Załącznik Nr 11 do Wytycznych dla Beneficjentów.
 - 3) oświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków oraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 4) oświadczenie Uczestnika o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,,
 - 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy),,
 - 6) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika Projektu (o ile nie została złożona na etapie rekrutacji)
5. Warunkiem rozpatrzenia Wniosku o dotację jest ukończenie przez Uczestnika projektu podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
6. Beneficjent ma prawo odmówić przekazania do KOW Wniosku o dotację Uczestnika projektu, który nie ukończył podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o czym informuje na piśmie zainteresowanego w ciągu 7 dni od daty złożenia Wniosku o dotację.
7. Wysokość przyznanej Dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb, wysokości i celowości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie których ubiega się Uczestnik Projektu i nie może przekraczać maksymalnej



wartości 40 000,00 PLN.

8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania, pod rygorem obowiązku dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.

9. Uczestnik Projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu w formie poręczenia przez osobę trzecią, weksła z poręczeniem wekslowym (awal) lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

10. Uczestnik Projektu przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 11.

1. Oceny formalnej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników Projektu dokonuje Beneficjent w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Uczestnika wniosku.

2. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o Kartę Oceny Formalnej i polega na sprawdzeniu kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami. Uczestnik, którego wniosek i biznesplan zostały odrzucone na etapie oceny formalnej ma możliwość jednorazowej poprawy dokumentów i złożenia do beneficjenta poprawionego wniosku wraz z załącznikami.

3. O wynikach oceny formalnej oraz konieczności uzupełnienia/poprawy dokumentów beneficjent informuje uczestnika projektu [pismem za potwierdzeniem odbioru oraz](#) telefonicznie lub e-mailowo. Katalog uchybień formalnych podlegających uzupełnieniu zwarty jest w Karcie Oceny Formalnej, która stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Uczestnik dokonuje poprawy dokumentów niezwłocznie po otrzymaniu informacji o konieczności uzupełnienia/poprawy dokumentów, maksymalnie w terminie 5 dni roboczych.

4. Oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników Projektu dokonuje Komisja Oceny Wniosków powołana przez Zespół Zarządzający Projektem.

6. KOW dokonuje oceny Wniosków o dotację w terminie 15 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej Wniosków przez Beneficjenta.

7. Członkowie KOW nie mogą być związani z Beneficjentem ani stosunkiem osobistym ani służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.

8. Członkowie KOW zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o dotację. Przed przystąpieniem do oceny Wniosków o dotację zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – „Deklaracji Bezstronności i Poufności”, stanowiącą część Karty Oceny Merytorycznej Wniosku Uczestnika Projektu o dotację.

9. Niepodpisanie „Deklaracji bezstronności i poufności” pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku.

10. Szczegółowe zasady dotyczące powoływania, organizacji, składu, trybu pracy oraz obowiązków członków KOW określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

11. KOW dokonuje oceny merytorycznej Wniosków o dotację w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej według wzorów określonych w Załącznikach do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

12. KOW sporządza listy rankingowe Wniosków o dotację rekomendowanych do otrzymania Dotacji.



13. Listę rankingową projektów rekomendowanych do otrzymania Dotacji wraz z protokołem z prac KOW Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Zespołowi Zarządzającemu.

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

15. ~~Po zatwierdzeniu listy rankingowej i protokołu z prac KOW Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu na piśmie, osobiście za powierzeniem odbioru lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, informację o wyniku oceny Wniosku o dotację i terminie podpisania umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości (nie dłuższym niż 10 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji KOW) lub o odmowie przyznania Dotacji. Jeśli decyzja jest negatywna, informacja musi zawierać uzasadnienie o powodach decyzji oraz informację o możliwości odwołania się od decyzji KOW.~~

Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej. Wstępna lista rankingowa wniosków, uszeregowanych wg. malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek ma możliwość otrzymania na tym etapie oceny dofinansowania, zatwierdzana jest przez beneficjenta oraz niezwłocznie ogłaszana na stronach internetowych beneficjenta. Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym. Obowiązek wskazania uzasadnienia oceny beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii karty oceny merytorycznej. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu uczestnik projektu może złożyć do beneficjenta protest, o którym jest mowa w § 14 Regulaminu.

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

a) ~~kopia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do innego właściwego rejestru (oryginał do wglądu);~~

b) ~~kopia dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON (oryginał do wglądu);~~

17-16. ~~Ostateczna lista wniosków (z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów) umieszczana jest w terminie 5 dni od dnia zakończenia prac KOW (w tym po zakończeniu procedury rozpatrywania protestów od ocen) na stronie internetowej beneficjenta. Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika o wynikach oceny jego biznesplanu, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym i terminie podpisania umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości (nie dłuższym niż 10 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji KOW) lub o odmowie przyznania Dotacji. Obowiązek przekazania uzasadnienia Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii karty oceny biznesplanu. Lista rankingowa projektów rekomendowanych do otrzymania Dotacji w kolejności od największej do najmniejszej ilości przyznanych punktów, po zatwierdzeniu przez Zespół Zarządzający publikowana jest niezwłocznie na stronie internetowej Beneficjenta.~~

17. ~~Przed podpisaniem umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik musi zarejestrować działalność gospodarczą i przedstawić następujące dokumenty potwierdzające~~



zarejestrowanie działalności gospodarczej takie jak:

a) kopia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do innego właściwego rejestru (oryginał do wglądu),

b) kopia dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON (oryginał do wglądu),

§ 12.

1. Po podjęciu decyzji o przyznaniu Dotacji Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków z puli środków, zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.
2. Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi Projektu przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo-refundacyjnym po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, w następujący sposób:
 - 1) I transza w maksymalnej wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
 - 2) pozostałe 20 % kwoty dotacji, w formie refundacji poniesionych kosztów, wypłacane jest po przeprowadzeniu kontroli w siedzibie Uczestnika Projektu (zgodnie z § 17) i zatwierdzeniu przez Beneficjenta rozliczenia wydatków inwestycyjnych.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest złożyć rozliczenie dotacji w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia inwestycji. Beneficjent rozlicza uczestnika w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty złożenia rozliczenia.
3. Środki z przyznanej Dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika Projektu, w tym m.in. środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych.
4. Środki z przyznanej Dotacji powinny służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa, w tym na: koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np. czynsz, ubezpieczenia.
5. Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających wypłatę środków – Uczestnik Projektu może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe wsparcie pomostowe

§ 13.

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest uczestnikom, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej, na okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).



2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez uczestnika Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Beneficjent projektu.
4. Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w Umowie o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
5. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu musi udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc [i przekazać dowód wpłaty Beneficjentowi najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.](#)
6. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane uczestnikowi projektu w miesięcznych transzach maksymalnie do kwoty 1 317,00 PLN. Kwota ta ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe).

ROZDZIAŁ VIII

Procedura odwoławcza

§ 14.

1. Uczestnik Projektu, którego Wniosek o dotację i/lub Wniosek o wsparcie pomostowe został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej i/lub oceny merytorycznej ma prawo złożyć do Zespołu Zarządzającego odwołanie od powyższej decyzji.
2. Odwołanie należy złożyć lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierską do AG Wilkin, ul. Macedońska 26, 02-761 Warszawa w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wynikach oceny (liczy się data wpływu do Urzędu bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie).
3. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej.
4. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie kwestii merytorycznych podlegających ocenie i nie może polegać na zmianie charakteru, znaczenia czy intencji już istniejących zapisów dokumentu oraz wpływać na merytoryczne zapisy Biznes Planu, w tym jego budżet.
5. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania.
6. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie.
7. [Decyzję w sprawie przyjęcia odwołania i skierowania wniosku do ponownej oceny KOW podejmuje Koordynator projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia do siedziby Beneficjenta. Odwołanie rozpatruje KOW w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wpływu do AG Wilkin.](#)
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) odwołania Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów odwołanie jest zasadne.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania Przewodniczący przekazuje Uczestnikowi Projektu informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem [i pouczeniem o możliwości ponownego złożenia Wniosku o dotację i/lub Wniosku o przedłużone wsparcie.](#)



ROZDZIAŁ X

Monitoring i kontrola

§ 15

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestników Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania i przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Zakres kontroli obejmuje: zgodność przedstawionych dokumentów do rozliczenia dotacji ze stanem faktycznym, zbadanie czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem oraz sposób przechowywania i archiwizowania dokumentów. Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest dokumentacja fotograficzna realizowanej inwestycji oraz protokół pokontrolny. Po zatwierdzeniu złożonego przez Uczestnika projektu zestawienia poniesionych wydatków (I transza) zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zostanie przekazana pozostała kwota dotacji. Uczestnik projektu zobowiązany jest do rozliczenia 100 % środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się pozytywny wynik kontroli dokonywanej w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika działalności gospodarczej.
4. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, która jest objęta jednorazową Dotacją.
6. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestnika Projektu w okresie, o którym mowa w § 10 ust. 5 jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia i zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
8. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.

ROZDZIAŁ XI

Obowiązki uczestników projektu

§ 16

1. Uczestnicy Projektu powinni informować o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej oraz o źródłach otrzymanej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami promocji projektów



w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Uczestnicy Projektu, zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Nie podpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika z udziału w Projekcie.
3. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do podpisania zgody na wykorzystanie własnego wizerunku w wybranych przez Beneficjenta wydawnictwach, audycjach telewizyjnych, radiowych, publikacjach, w Internecie w celu promocji projektu „Postaw na turystykę” zarówno przed jak i w trakcie oraz po zakończeniu realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są poddać się kontrolom Beneficjenta oraz innych upoważnionych instytucji, na warunkach określonych w umowach zawieranych w ramach Projektu.

§ 17

Pomoc publiczna w projekcie

1. Dofinansowanie działalności gospodarczej w postaci jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, podstawowego wsparcia pomostowego, szkoleń specjalistycznych i doradztwa objęte jest regulami pomocy publicznej - pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu (WE) o pomocy de minimis oraz § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej projektu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania zmienionego regulaminu na stronie internetowej projektu.