

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE z dnia 14.10.2016r

### pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie outplacementowe”

realizowanego w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020  
Osi Priorytetowej II *Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa*  
Działania 2.4 *Adaptacja pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz zasady uczestnictwa w Projekcie pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie outplacementowe” (nr RPPD.02.04.00-20-0005/16) zwanym dalej „Projektem”, realizowanym przez Zakład Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Białymstoku.
2. Projekt realizowany jest w ramach Priorytetu II *Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa*, Działania 2.4 *Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Biuro projektu mieści się w: **Zakładzie Doskonalenia Zawodowego, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, pok. 221.**
5. Biuro projektu czynne jest w dni robocze w godzinach: 7:30 – 15:15
6. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo podlaskie.
7. Okres realizacji projektu: od 01.09.2016r. do 28.02.2018r.

### § 2 Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- 1) **Projekt** - projekt pt. „POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie outplacementowe” realizowany przez Zakład Doskonalenia Zawodowego;
- 2) **Institucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego „IP RPOWP”** – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok,
- 3) **Beneficjent** – Zakład Doskonalenia Zawodowego, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, tel./fax. 85 742 41 51, [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl);
- 4) **Partner** – nie dotyczy
- 5) **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie, a także osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
  - a) **Pracownik zwolniony/ Osoba zwolniona** - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w **okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.**
  - b) **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.
  - a) **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

- 6) **Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis*;
- 7) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do Projektu i dokonująca kwalifikacji Kandydatów na uczestników projektu – dotyczy ścieżki dotacyjnej. Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- 8) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej** - bezwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia lecz nie więcej niż 23 000,00PLN na osobę;
- 9) **Usługa szkoleniowo- doradcza** – usługa w postaci szkolenia oraz indywidualnej usługi doradczej umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie zaświadczenia (udział w min. 80% zajęć);
- 10) **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata oświadczenia o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności do projektu;
- 11) **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub data zarejestrowania w KRS;
- 12) **Stosunek pracy** – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru;
- 13) **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 997,4 zł netto miesięcznie;
- 14) **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 – Szkoleniowa**, przeznaczona dla beneficjentów zainteresowanych podniesieniem umiejętności i kwalifikacji oraz doświadczenia w miejscu pracy. **II Ścieżka Uczestnictwa – Dotacyjna**, przeznaczona dla beneficjentów zainteresowanym założeniem własnej działalności gospodarczej i otrzymaniem wsparcia finansowego.
- 15) **Osoba o niskich kwalifikacjach** – to osoba, która ukończyła szkołę maksymalnie na poziomie ponadgimnazjalnym (tj. szkoła średnia ogólnokształcąca, technikum zawodowe lub szkoła zawodowa).

### **§ 3 Sposób informowania o Projekcie**

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl), a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 4, pod numerami telefonów 85 742 41 51 oraz na materiałach promocyjnych – informacyjnych ZDZ.

### **§ 4 Cel Projektu**

1. Celem głównym Projektu jest podtrzymanie aktywności zawodowej 44 kobiet i 36 mężczyzn zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn zakładu pracy z woj. podlaskiego poprzez kompleksowe wsparcie.
2. W projekcie oferowane jest wsparcie w postaci:

#### **Zgodnie z I ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA - SZKOLENIOWĄ (I ŚU):**

- 1) Doradztwo zawodowe (5 godz. poradnictwa indywidualnego – tworzenie Indywidualnych Planów Działań)
- 2) Warsztaty „Gotowość do zmian” (16 godz.)
- 3) Opieka mentorska (4 godz./osoba)
- 4) Indywidualne szkolenia zawodowe - szkolenia i kursy zawodowe dopasowane do predyspozycji i oczekiwań zgodnie z Indywidualnym Planem Działania (średnio 120 godz./osoba)
- 5) 3-miesięczne staże zawodowe

### **Zgodnie z II ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA – DOTACYJNĄ (II ŚU):**

- 1) Doradztwo zawodowe (5 godz. poradnictwa indywidualnego – tworzenie Indywidualnych Planów Działań)
- 2) Warsztaty „Gotowość do zmian” (16 godz.)
- 3) Szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” (40 godz.)
- 4) Doradztwo biznesowe w zakresie tworzenia biznes planu i założeń funkcjonowania działalności gospodarczej (5 godzin/ osoba)
- 5) Dotacje na uruchomienie własnej działalności gospodarczej (do 23.000zł)

### **§ 5 Uczestnicy projektu**

1. Do projektu, w wyniku rekrutacji zostanie zakwalifikowanych łącznie 80 osób (44 kobiety i 36 mężczyzn), w tym 74 osoby w ramach I ŚU – Szkoleniowej i 6 osób w ramach II ŚU– Dotacyjnej.
2. Uczestnikiem projektu w ramach **I ŚU- Szkoleniowej** może być osoba fizyczna, która:
  - 1) zamieszkuje na obszarze realizacji projektu tj. województwo podlaskie w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - 2) ma ukończone 18 lat;
  - 3) należy do jednej z grup wskazanych w § 2 pkt 5;
  - 4) zapoznała się z niniejszym Regulaminem, nie wnosi do jego zapisów żadnych zastrzeżeń i akceptuje go;
  - 5) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 2,
  - 6) dostarczy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający, iż znajduje się w okresie wypowiedzenia, lub oświadczenie/zaświadczenie potwierdzone/podpisane przez pracodawcę, z którego wynikać będzie, iż osoba została przewidziana do zwolnienia, została poinformowana, że pracodawca nie przedłuży z nią stosunku pracy.
3. Uczestnikiem projektu w ramach **II ŚU- Dotacyjnej** może być osoba fizyczna, która:
  1. zamieszkuje na obszarze realizacji projektu tj. województwo podlaskie w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  2. ma ukończone 18 lat;
  3. należy do jednej z grup wskazanych w § 2 pkt 5. W pierwszej kolejności ze wsparcia będą mogły skorzystać osoby, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
  4. należy przynajmniej do jednej z kategorii osób:
    - a. osoby z niepełnosprawnością
    - b. osoby w wieku 50+
    - c. kobiety
    - d. osoby o niskich kwalifikacjach
    - e. osoby poniżej 30 roku życia
  5. zamierza zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa podlaskiego, zgodną z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
  6. nie posiadała wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową itp. w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
  7. nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie, 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 innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej, w tym w ramach środków oferowanych z RPOWP, PO WER oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.

8. zapoznała się z niniejszym Regulaminem, nie wnosi do jego zapisów żadnych zastrzeżeń i akceptuje go.
  9. dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 2,
  10. dostarczy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający, iż znajduje się w okresie wypowiedzenia, lub oświadczenie/zaświadczenie potwierdzone/podpisane przez pracodawcę, z którego wynikać będzie, iż osoba została przewidziana do zwolnienia, została poinformowana, że pracodawca nie przedłuży z nią stosunku pracy.
4. Na etapie rekrutacji do **I ŚU – szkoleniowej** istnieje możliwość otrzymania dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów strategicznych, w przypadku osób należących do jednej z preferowanych grup:
- a. osoby z niepełnosprawnością – 1 punkt
  - b. osoby w wieku 50+ – 1 punkt
  - c. kobiety – 1 punkt
  - d. osoby o niskich kwalifikacjach – 1 punkt
  - e. osoby poniżej 30 roku życia – 1 punkt

### **§ 6 Wyłączenia z udziału w projekcie**

*(nie dotyczy uczestników w ramach I ŚU - Szkoleniowej)*

1. W projekcie nie mogą uczestniczyć osoby, które:
  - a) są lub były zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) u Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy;
  - b) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;
  - c) są w wieku poniżej 18 roku życia;
  - d) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolność do czynności prawnych;
  - e) są bądź były przedsiębiorcami (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, 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 współnikami 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 kalendarzowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku kalendarzowym 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) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny<sup>1</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego;

---

<sup>1</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mążonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

- h) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
  - i) zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie/ podpisania oświadczenia uczestnika projektu (nie dotyczy osób przewidzianych do zwolnienia oraz zagrożonych zwolnieniem, w sytuacji gdy we wskazanym okresie utracą one zatrudnienie);
  - j) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia ogłoszenia listy rankingowej będącej wynikiem pracy Komisji Oceny Wniosków.
2. Zgodnie z zapisami art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, oraz przypadków, o których mowa w art. 3 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pomoc udzielana w ramach Projektu osobom, które założą działalność gospodarczą w trakcie uczestnictwa w Projekcie jest pomocą de minimis i nie może być ona udzielana:
- a) na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub jednemu przedsiębiorstwu działającemu w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013;
  - b) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez jedno przedsiębiorstwo prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.

### § 7 Proces rekrutacji I ŚU - Szkoleniowa

1. Rekrutacja będzie odbywać się w następujących okresach:
  - a. **I ŚU – Szkoleniowa: październik 2016 – marzec 2017r.**
  - b. **II ŚU – Dotacyjna: październik 2016 – 30.11.2016r.**
2. *Formularze zgłoszeniowe* dostępne są na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl), w biurze projektu Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, pok. 221 oraz w 9 Ośrodkach ZDZ w Augustowie, Białymstoku, Bielsku Podlaskim, Grajewie, Hajnówce, Siemiatyczach, Sokółce, Suwałkach i Zambrowie.
3. Dokumenty jakie należy złożyć na etapie rekrutacji:
 

**I ŚU – Szkoleniowa:**

  1. Formularz zgłoszeniowy – staż
  2. kserokopia zaświadczenia o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeśli dotyczy;
  3. zaświadczenie lub inny dokumentu poświadczającego przynależność Kandydata do jednej z kategorii wskazanych w § 2 ust. 5,;
    - a. dla osób pozostających bez zatrudnienia:
      - oświadczenia uczestnika o statusie „osoby biernej zawodowo” lub „osoby bezrobotnej” lub dokument z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzający ten status;
      - kopia świadectwa pracy pozwalającego zweryfikować okres pozostawiania bez zatrudnienia i przyczynę zwolnienia, z której jednoznacznie wynika, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn zakładu pracy. Jeżeli ze świadectwa pracy bezpośrednio nie wynika, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn zakładu pracy lub umowa wygasła a przyczyną jej nieprzedłużenia leżała po stronie zakładu pracy Kandydat musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające ten fakt np. zaświadczenie od pracodawcy;
    - b. dla osób przewidzianych do zwolnienia
      - kopia wypowiedzenia umowy o pracę wskazującego, że stroną wypowiadającą umowę jest pracodawca, a przyczyna zwolnienia leży po stronie zakładu pracy. W związku z tym, że pracodawca nie musi podawać przyczyny (podstawy prawnej), gdy wypowiada pracownikowi umowę o pracę zawartą na czas określony (z zachowaniem wypowiedzenia lub bez), Kandydat zobowiązany jest dostarczyć inny dowód np. zaświadczenie od pracodawcy;
      - lub kopia pisma lub zaświadczenie od pracodawcy informującego o zamiarze nieprzedłużenia przez pracodawcę stosunku pracy lub stosunku służbowego kandydata na uczestnika projektu;

### c. w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem

- dowód, że pracodawca, u którego pracuje Kandydat, w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu potencjalnego uczestnika dokonał rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczegółowych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003r. Nr 90, poz.844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonywał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych, np. w postaci zaświadczenia od pracodawcy lub pisemnej informacji z Powiatowego Urzędu Pracy nt. zakładów pracy dokonujących w danym okresie (odnoszącym się do konkretnego przypadku) „zwolnień grupowych”

## **II ŚU – Dotacyjna:**

1. Formularz zgłoszeniowy – dotacja
2. kserokopia zaświadczenia o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeśli dotyczy;
3. zaświadczenie lub inny dokumentu poświadczającego przynależność Kandydata do jednej z kategorii wskazanych w § 2 ust. 5,;

### a. dla osób pozostających bez zatrudnienia:

- oświadczenia uczestnika o statusie „osoby biernej zawodowo” lub „osoby bezrobotnej” lub dokument z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzający ten status;
- kopia świadectwa pracy pozwalającego zweryfikować okres pozostawania bez zatrudnienia i przyczynę zwolnienia, z której jednoznacznie wynika, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn zakładu pracy. Jeżeli ze świadectwa pracy bezpośrednio nie wynika, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn zakładu pracy lub umowa wygasła a przyczyną jej nieprzedłużenia leżała po stronie zakładu pracy Kandydat musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające ten fakt np. zaświadczenie od pracodawcy;

### b. dla osób przewidzianych do zwolnienia

- kopia wypowiedzenia umowy o pracę wskazującego, że stroną wypowiadającą umowę jest pracodawca, a przyczyna zwolnienia leży po stronie zakładu pracy. W związku z tym, że pracodawca nie musi podawać przyczyny (podstawy prawnej), gdy wypowiada pracownikowi umowę o pracę zawartą na czas określony (z zachowaniem wypowiedzenia lub bez), Kandydat zobowiązany jest dostarczyć inny dowód np. zaświadczenie od pracodawcy;
- lub kopia pisma lub zaświadczenie od pracodawcy informującego o zamiarze nieprzedłużenia przez pracodawcę stosunku pracy lub stosunku służbowego kandydata na uczestnika projektu;

### c. w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem

- dowód, że pracodawca, u którego pracuje Kandydat, w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu potencjalnego uczestnika dokonał rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczegółowych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003r. Nr 90, poz.844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonywał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych, np. w postaci zaświadczenia od pracodawcy lub pisemnej informacji z Powiatowego Urzędu Pracy nt. zakładów pracy dokonujących w danym okresie (odnoszącym się do konkretnego przypadku) „zwolnień grupowych”

4. kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zgodność doświadczenia lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (dyplom, świadectwo, zaświadczenie od pracodawcy, certyfikaty, inne zaświadczenia).
5. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.
4. Kopie załączonych dokumentów powinny 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...” (wówczas należy ponumerować strony) z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.
5. W przypadku niewyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych *Formularzy zgłoszeniowych* termin rekrutacji i/lub oceny może zostać przedłużony/ skrócony. Informacja o terminie przedłużenia lub zakończenia rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl) na 5 dni przed planowanym skróceniem/ wydłużeniem procesu rekrutacji/ oceny.
6. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie w ramach **IŚU – Szkoleniowej**, składają *Formularz zgłoszeniowy - Staż* załącznik nr 1a do jednego z 9 Punktów Rekrutacyjnych zlokalizowanych w Ośrodkach ZDZ znajdujących się w: Augustowie, Białymstoku, Bielsku Podlaskim, Grajewie, Hajnówce, Siemiatyczach, Sokółce, Suwałkach i Zambrowie. Szczegółowe adresy poszczególnych Ośrodków ZDZ znajdują się na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl](http://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.
7. Rekrutacja do Projektu na **II ŚU – Dotacyjna** odbywa się dwuetapowo. Etap pierwszy dotyczy oceny *Formularzy zgłoszeniowych - Dotacja*, na podstawie których wyłaniana jest grupa zakwalifikowana do etapu drugiego: tj. weryfikacji predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzanej przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego.
8. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie w ramach **II ŚU- Dotacyjnej** składają w siedzibie Zakładu Doskonalenia Zawodowego, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, pok.221 w wyznaczonym terminie, wypełniony i podpisany *Formularz zgłoszeniowy - Dotacja*, w jednym egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1b do niniejszego *Regulaminu*.
9. W przypadku zgłoszeń do **II ŚU – Dotacyjnej** *Formularz zgłoszeniowy - Dotacja* należy składać **w zamkniętej kopercie** za pośrednictwem poczty/kuriera lub dostarczyć osobiście do Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok pok. 221. w godzinach od 7:30 do 15:15 do dnia **30.11.2016r.** Koperta zawierająca dokumenty rekrutacyjne powinna być opatrzona następującym sformułowaniem: „*Dokumenty rekrutacyjne do projektu POMAGAMY zwalnianym – kompleksowe wsparcie outplacementowe*”, zawierać dane adresowe osoby ubiegającej się o udział w projekcie oraz być zaadresowana do Zakładu Doskonalenia Zawodowego, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok.
10. *Formularze zgłoszeniowe- Dotacja* dostarczone poza ogłoszonymi terminami naboru nie podlegają ocenie.
11. Dla dokumentów rekrutacyjnych przesłanych pocztą/kurierem oraz dostarczonych osobiście za dzień wpływu uważa się dzień, w którym dokumenty rekrutacyjne zostały doręczone do Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych każda osoba otrzyma poświadczenie wpływu dokumentów rekrutacyjnych - z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
12. Złożone *Formularze zgłoszeniowe* zostaną zweryfikowane. W przypadku **IŚU – Szkoleniowa** złożone *Formularze zgłoszeniowe – Staż* 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. **Przy rekrutacji ważne są punkty strategiczne, dzięki którym układa się listy beneficjentów zakwalifikowanych po projekcie:**
  - a. osoby z niepełnosprawnością – 1 punkt

- b. osoby w wieku 50+ – 1 punkt
- c. kobiety – 1 punkt
- d. osoby o niskich kwalifikacjach – 1 punkt
- e. osoby poniżej 30 roku życia – 1 punkt

Maksymalnie można uzyskać 4 punkty.

13. W przypadku **II ŚU – Dotacyjnej** złożone *Formularze zgłoszeniowe – Dotacja* 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- Dotacja* 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. 3 *Formularz zgłoszeniowy – Dotacja* nie podlega dalszej ocenie.
14. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza zgłoszeniowego 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 formularz zostaje odrzucony.
15. *Formularz zgłoszeniowy - Dotacja* składa się z części A dotyczącej kryteriów grupy docelowej oraz części B dotyczącej opisu planowanej działalności.
16. Oceny kandydata względem przynależności do grupy docelowej dokonuje się na podstawie części A *Formularza zgłoszeniowego*. Ocena następuje w sposób bezpunktowy (spełnia, nie spełnia).
17. Część B *Formularza zgłoszeniowego- Dotacja* „*Pomysł na biznes*” jest oceniana w skali 0 – 100 pkt., z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:
  - a) Doświadczenie zawodowe i umiejętności (spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego Beneficjenta pomocy z planowanym przedsięwzięciem), 0-5pkt.;
  - b) Kompletność (całość opisu przedsięwzięcia), 0-25 pkt.;
  - c) Racjonalność 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), 0-25 pkt.;
  - a) Plan operacyjny (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń, celowość podjętych działań i założeń działalności gospodarczej, trwałość przedsięwzięcia), 0-30 pkt.;
  - b) Wykonalność (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa, posiadane zaplecze finansowe i materiałowe), 0-15 pkt.;
18. Ostateczną ocenę *Formularza zgłoszeniowego - Dotacja* stanowi spełnienie wszystkich kryteriów grupy docelowej w części A *Formularza* oraz średniej arytmetycznej z ocen dokonanych przez dwóch oceniających za część B *Formularza*. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 50 – najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza* podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
19. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy zgłoszeniowych – Dotacja* z I etapu rekrutacji zostanie ułożona lista uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, która zostanie ogłoszona w biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl).
20. Na podstawie listy sporządzonej z pierwszego etapu rekrutacji Beneficjent zaprasza do etapu II, tj. na indywidualne rozmowy doradcą zawodowym 12 kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 60 pkt. Listę oraz liczbę osób zakwalifikowanych do etapu drugiego Beneficjent podaje do wiadomości na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl) oraz w biurze projektu. Osoby, które nie zakwalifikowały się do etapu drugiego Beneficjent zobowiązany



jest poinformować pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) wraz z uzasadnieniem. Etap II polega na przeprowadzeniu analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

21. Osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji, na podstawie których przyznaje ocenę punktową w przedziale 0-25 pkt, w tym:
  - a) Testy określające predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej (max. 10 pkt.)
  - b) Określenie profilu kandydata pod kątem motywacji do podjęcia działalności (max. 5 pkt.)
  - c) Opinia doradcy na podstawie przeprowadzonych testów i rozmowy (max. 10 pkt.)
22. Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny. Przyznana za tę część ocena punktowa jest doliczana do liczby punktów otrzymanych w wyniku pierwszego etapu rekrutacji, a ich suma stanowi końcową ocenę całego procesu rekrutacji. Łącznie z II etapów rekrutacji można otrzymać max. 125 punktów. Uczestnikami projektu mogą zostać osoby, które w wyniku zakończonego procesu rekrutacji otrzymały nie mniej niż 75 pkt. z II etapów rekrutacji, jednakże wyboru dokonuje się wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie.
23. W przypadku uzyskania przez uczestników projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie:  
**w przypadku IŚU – Szkoleniowa:**
  - Kolejność zgłoszeń**w przypadku II ŚU- Dotacyjna:**
  - Liczba punktów przyznanych w drugim etapie rekrutacji przez doradcę zawodowego;
24. Ostatecznie do uczestnictwa w projekcie zostanie zakwalifikowanych:
  - 74 osoby w ramach IŚU – Szkoleniowa (listy zakwalifikowanych będą tworzone raz w miesiącu uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w każdym Ośrodku ZDZ w ramach IŚU – Szkoleniowa)
  - 6 osób w ramach II ŚU- Dotacyjnej (1 lista)

Osoby te zostaną o tym fakcie poinformowane drogą pisemną lub elektroniczną.

## § 8 Ogłoszenie wyników

1. Listy osób zakwalifikowanych i rezerwowych do projektu w ramach I ŚU Szkoleniowej będą tworzone co miesiąc w każdym Ośrodku ZDZ do wyczerpania miejsc w projekcie.
2. Listy osób zakwalifikowanych i rezerwowych do projektu w ramach II ŚU Dotacyjnej zatwierdza Beneficjent w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia rekrutacji. Listy te będą zamieszczone na stronie internetowej projektu [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl) oraz w biurze projektu.
3. Osoby, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie zostaną umieszczone na liście rezerwowej, na której będzie się znajdować nie więcej niż 6 osób w przypadku I ŚU- Szkolenia i 4 osoby w przypadku II ŚU – Dotacyjna. Będą one miały pierwszeństwo w momencie rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie w ramach poszczególnych ścieżek uczestnictwa.
4. Dla każdego naboru prowadzony jest osobny proces rekrutacji. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie, także z listy rezerwowej, muszą każdorazowo składać odrębny komplet dokumentów i przejść całą rekrutację, chyba że Beneficjent podejmie inną decyzję.
5. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.
6. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności do projektu*, w którym w treści znajduje się **oświadczenie o niedokonaniu zmiany statusu na rynku pracy<sup>2</sup> oraz o niezarejestrowaniu działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania oświadczenia**. Oświadczenie podpisywane jest w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych następujących po dniu ukazania się na stronie internetowej projektu listy osób zakwalifikowanych do udziału (chyba, że wcześniej rozpocznie się wsparcie szkoleniowo-

---

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

doradcze – w tym przypadku oświadczenie podpisywane jest w pierwszym dniu niniejszego wsparcia).

## § 9 Wsparcie szkoleniowo-doradcze i staże (tylko I ŚU –Staże)

1. Realizowane szkolenia, doradztwo i staże mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do podjęcia zatrudnienia.
2. W ramach projektu przewidziano:
  - a) DORADZTWO ZAWODOWE:
    - 5 – godzinne sesje indywidualne (określenie IPD, stworzenie CV, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych, wyszukiwanie ofert pracy)
    - Miejsca realizacji OKZ: Augustów, Białystok, Bielsk Podlaski, Grajewo, Hajnówka, Siemiatycze, Sokółka, Suwałki, Zambrów
    - Termin realizacji: X 2016 – IV 2017r.
  - b) PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE – WARSZTATY ”GOTOWOŚĆ DO ZMIAN”:
    - 16 godzinne warsztaty grupowe 2-dniowe (8 grup, 74 osób)
    - Miejsce realizacji OKZ: Augustów, Białystok, Bielsk Podlaski, Grajewo, Hajnówka, Siemiatycze, Sokółka, Suwałki, Zambrów
    - Termin realizacji: X 2016 – I 2018r.
  - a) OPIEKA MENTORSKA
    - 4/ godz. osoba, sesje indywidualne
    - Miejsce realizacji OKZ: Augustów, Białystok, Bielsk Podlaski, Grajewo, Hajnówka, Siemiatycze, Sokółka, Suwałki, Zambrów
    - Termin realizacji: X 2016 – I 2018r.
  - b) SZKOLENIA ZAWODOWE:
    - szkolenia zawodowe indywidualnie dopasowane do każdego uczestnika przez doradcę zawodowego zgodnie z predyspozycjami i wymaganiami rynku pracy, mające na celu dostosowanie kwalifikacji zawodowych do wymagań rynku pracy,
    - szkolenia indywidualne, prowadzenie szkoleń w grupach od 5 do 6 osób, na każdego uczestnika przypada średnio 120 godzin szkolenia
    - Miejsce realizacji OKZ: Augustów, Białystok, Bielsk Podlaski, Grajewo, Hajnówka, Siemiatycze, Sokółka, Suwałki, Zambrów
    - Termin realizacji: XI 2016 – X 2017r.
  - c) STAŻE:
    - 3 – miesięczne staże dla 60 osób
    - Miejsca realizacji: przedsiębiorstwa mające siedzibę lub oddział na terenie woj. podlaskiego
    - Termin realizacji: XI 2016r. - I 2018r.
  - d) WSPARCIE TOWARZYSZĄCE:
    - STYPENDIA SZKOLENIOWE (do 5 zł/godz. brutto) – wypłacane za każdą faktycznie spędzoną na szkoleniu godzinę na podstawie listy obecności. **Nie są** wypłacane za uczestnictwo w doradztwie, warsztatach psychologicznych oraz za egzaminy. **Stypendia dotyczą jedynie osób niepracujących.**
    - ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU NA SZKOLENIE/ EGZAMIN – wypłacany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (bilety). Zwrot kosztów dojazdu dotyczy osób, które mieszkają poza miejscowością, w której realizowane jest szkolenie. Wypłacany jest do kwoty biletu za najtańszy środek transportu komunikacji publicznej w klasie ekonomicznej. Wypłacany na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz biletów w II strony komunikacji zbiorowej (MPK, PKS, PKP II klasy itp.) lub zaświadczenia od przewoźnika o koszcie biletu. W sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej – koszt dojazdu samochodem osobowym może być rozliczony na podstawie zaświadczenia od przewoźnika. Kwoty zwrotu będą odpowiadały wysokości kosztów określonych przez przewoźnika w

- szacunkowej ceny biletu na danej trasie. Dostarczenie informacji od przewoźnika leży w gestii Uczestnika Projektu ubiegającego się o zwrot kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wysokości kwoty przeznaczonej na ten cel w budżecie projektu. Uczestnik podpisując regulamin ma pełną świadomość tego, że zwrot kosztów dojazdu może nie być wypłacony w 100%. Uczestnikowi projektu nie przysługuje roszczenie z tego tytułu.
- STYPENDIUM STAŻOWE – 997,4 zł netto miesięcznie wypłacane na podstawie trójstronnej umowy stażowej z beneficjentem i przedsiębiorstwem oraz przedłożonej liście obecności.
3. Harmonogramy wszystkich form wsparcia będą dostępne na stronie internetowej Projektu [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl)
  4. Osoby uczestniczące w Projekcie mają prawo do:
    - a) nieodpłatnego udziału w projekcie i zaplanowanych formach wsparcia zgodnie z IPD,
    - b) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby Projektu,
    - c) otrzymania materiałów szkoleniowych do zajęć,
    - d) przerw kawowych na szkoleniach/ warsztatach trwających min. 4 godziny lekcyjne oraz obiadu na warsztatach trwających 8 godzin lekcyjnych dziennie.
    - e) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i egzamin
    - f) otrzymania stypendium szkoleniowego – w trakcie szkoleń zawodowych w wysokości 5,00 zł brutto za każdą faktycznie spędzoną na szkoleniu godzinę.
    - g) otrzymania zaświadczeń MEN potwierdzających udział w szkoleniu zawodowym, pod warunkiem frekwencji na poziomie min. 80%,
  5. Osoby uczestniczące w projekcie zobowiązują się do:
    - a) regularnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach, zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. **Udział we wszystkich formach wsparcia zaplanowanych w ramach Projektu dla danego uczestnika zgodnie z IPD jest obowiązkowy.**
    - b) podpisywania listy obecności na wszystkich zaplanowanych formach wsparcia lub innych dokumentach (np. pokwitowanie odbioru materiałów szkoleniowych),
    - c) bieżącego informowania pracowników Biura Projektu o jakiegokolwiek zmianie danych osobowych oraz o zmianach statusu na rynku pracy,
    - d) poinformowania pracowników Biura Projektu o rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie (w formie pisemnej),
    - e) Uczestnik Projektu zarejestrowany jako osoba bezrobotna w PUP zobowiązana jest powiadomić PUP o udziale w szkoleniu/stażu realizowanym w ramach Projektu, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia/stażu.
    - f) Uczestnik Projektu jest zobowiązany do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie projektu, w tym IP RPOWP.
    - g) **Wszyscy Uczestnicy Projektu w ramach procesu monitoringu zobowiązani są do udzielania informacji na temat statusu na rynku pracy w okresie do 4 tygodni po opuszczeniu programu w szczególności dotyczące podjęcia zatrudnienia** oraz przedstawienie dokumentów potwierdzające zaistniałą sytuację (np. kopia umowy o pracę, kopia umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie z PUP o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy).
  6. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
    - a. opuści więcej niż 20 % godzin zajęć na etapie szkoleniowo-doradczym,
    - b. złoży poświadczające nieprawdę oświadczenia w *Formularzu zgłoszeniowym*.

#### **§ 9a Wsparcie szkoleniowo-doradcze (tylko II ŚU –Dotacyjna)**

1. Realizowane szkolenia i doradztwo mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. W ramach projektu przewidziano:
  - a) DORADZTWO ZAWODOWE:
    - 5 – godzinne sesje indywidualne (określenie IPD, stworzenie CV, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych, wyszukiwanie ofert pracy)

- Miejsca realizacji OKZ: Augustów, Białystok, Bielsk Podlaski, Grajewo, Hajnówka, Siemiatycze, Sokółka, Suwałki, Zambrów
  - Termin realizacji: XII 2016r.
- b) PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE – WARSZTATY ”GOTOWOŚĆ DO ZMIAN”:
- 16 godzinne warsztaty grupowe 2-dniowe (1 grupa, 6 osób)
  - Miejsca realizacji OKZ: Białystok
  - Termin realizacji: XII 2016 – I 2017r.
- c) WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH ZAŁOŻYĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ:
- 40 – godzinne szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” (1 grupa, 6 osób)
  - Indywidualne doradztwo biznesowe w zakresie tworzenia biznes planu działalności gospodarczej i funkcjonowania planowanej działalności gospodarczej (5h/ osoba, 6 osób)
  - Miejsca realizacji: OKZ Białystok
  - Termin realizacji: XI 2016 - I 2017r.
- d) WSPARCIE TOWARZYSZĄCE:
- STYPENDIA SZKOLENIOWE (do 5 zł/godz. brutto) – wypłacane za każdą faktycznie spędzoną na szkoleniu godzinę na podstawie listy obecności. **Nie są** wypłacane za uczestnictwo w doradztwie, warsztatach psychologicznych oraz za egzaminy. **Stypendia dotyczą jedynie osób niepracujących.**
  - ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU NA SZKOLENIE/DORADZTWO BIZNESOWE – wypłacany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (bilety). Zwrot kosztów dojazdu dotyczy osób, które mieszkają poza miejscowością, w której realizowane jest szkolenie. Wypłacany jest do kwoty biletu za najtańszy środek transportu komunikacji publicznej w klasie ekonomicznej. Wypłacany na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz biletów w II strony komunikacji zbiorowej (MPK, PKS, PKP II klasy itp.) lub zaświadczenia od przewoźnika o koszcie biletu. W sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej – koszt dojazdu samochodem osobowym może być rozliczony na podstawie zaświadczenia od przewoźnika. Kwoty zwrotu będą odpowiadały wysokości kosztów określonych przez przewoźnika w szacunkowej cenie biletu na danej trasie. Dostarczenie informacji od przewoźnika leży w gestii Uczestnika Projektu ubiegającego się o zwrot kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wysokości kwoty przeznaczonej na ten cel w budżecie projektu. Uczestnik podpisując regulamin ma pełną świadomość tego, że zwrot kosztów dojazdu może nie być wypłacony w 100%. Uczestnikowi projektu nie przysługuje roszczenie z tego tytułu.
4. Harmonogram szkoleń i doradztwa zostanie podany na stronie internetowej Projektu [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl)
  5. Uczestnicy projektu są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach, podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych, a także wykorzystania przysługującego im wsparcia doradczego oraz potwierdzania jego odbioru.
  6. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
    - a. opuści więcej niż 20 % godzin zajęć na etapie szkoleniowo-doradczym,
    - b. złoży poświadczające nieprawdę oświadczenia w *Formularzu zgłoszeniowym*.
  7. Ukończenie wsparcia doradczo-psychologicznego oraz szkoleń zawodowych, szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” oraz doradztwa biznesowego z frekwencją na poziomie min. 80 % godzin, jest warunkiem koniecznym do składania wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Za ukończone szkolenia, warsztaty, uczestnicy otrzymują zaświadczenia.
  8. Uczestnik nie musi brać udziału we wsparciu szkoleniowym jedynie w przypadku, gdy:
    - a. ukończył wsparcie szkoleniowe realizowane w innym projekcie w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, Działania 6.2 PO KL, Działania 2.4 lub 2.3 RPOWP,
    - b. w ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez Powiatowy Urząd Pracy.
- Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Beneficjentowi stosowne dokumenty potwierdzające co najmniej jeden z powyższych punktów oraz złożyć stosowne oświadczenie.

## § 10 Wsparcie finansowe – warunki ogólne (tylko II ŚU –Dotacyjna)

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej w projekcie.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
  - a) środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości dla min. 6 osób, na sfinansowanie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości maksymalnie do 23 000 PLN na osobę
3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania oświadczenia o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności do projektu. **Zaleca się, aby uczestnicy rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu (ukazanie się listy rankingowej).**
4. Beneficjent zastrzega, że wypłata środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od IP RPO i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Beneficjenta pomocy.
5. Informacja odnośnie terminów naboru Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl), z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.

## § 11 Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (tylko II ŚU –Dotacyjna)

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie do Biura projektu kompletnego i prawidłowo sporządzonego egzemplarza (wersja papierowa) *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami. Wniosek ten zawiera Biznes Plan, który powstał na bazie Pomysłu na biznes, którego merytoryczna ocena była podstawą do zakwalifikowania Kandydata do projektu. Beneficjent pomocy nie może zmienić pomysłu na biznes w składanym Biznes planie, może go jedynie uszczegółwić, doprecyzować na etapie usługi doradczo – szkoleniowej.  
**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 udzielenie wsparcia finansowego* (wraz z załącznikami) określa:
  - a) kwotę całkowitych wydatków inwestycyjnych;
  - b) wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego;
  - c) rodzaj i charakterystykę planowanej działalności gospodarczej, którą uczestnik zamierza podjąć;
  - d) informacja o planowanym zatrudnieniu pracowników
  - e) opis doświadczenia i kwalifikacji uczestnika;
  - f) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktów/usług, sposobów promocji;
  - g) opis planowanej inwestycji wraz z szczegółowym zestawieniem planowanych wydatków, inwestycyjnych,
  - h) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
  - i) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Wniosek podlega weryfikacji formalno – merytorycznej tzn.
  - a) Weryfikacji czy wszystkie wymagane dokumenty zostały ujęte
  - b) Beneficjent pomocy nie jest wykluczony z otrzymania pomocy finansowej
  - c) Weryfikacji czy złożony biznes plan nie odbiega merytorycznie do złożonego pomysłu na biznes złożonego na etapie rekrutacji.
5. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalno – merytorycznej wniosku braków/błędów Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat błędów/ braków 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. 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 zostaną odrzucone. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.

6. 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/ potwierdzenie ceny rynkowej (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 lub rozeznania ceny rynkowej, 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 maksymalnej do 6 000 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 8 000 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 o udzielenie wsparcia finansowego* Beneficjent pomocy ponosi na własną odpowiedzialność.

7. 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 o udzielenie wsparcia finansowego* 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.
8. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* (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*.
9. Ostateczne przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej 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.
10. 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 IPRPOWP i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków *Umowy*.
11. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru):
  - 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 nie krótszy niż 2 lata oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskujące dochód brutto nie niższy niż 1.850,00 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.
12. Po spełnieniu wszystkich warunków *Umowy* wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności wypłacane jest Beneficjentowi pomocy jednorazowo w ciągu 7 dni roboczych od podpisania *Umowy*.
13. Beneficjent pomocy zobowiązany jest ponieść wydatki inwestycyjne w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia realizacji inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji, określonego w *Umowie*, zobowiązany jest przedstawić Zakładowi

Doskonalenia Zawodowemu w Białymstoku szczegółowy wykaz poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust.13

14. Beneficjent przeprowadzi min. 1 kontrolę w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, z której zostanie sporządzony protokół i dokumentacja fotograficzna. Kontrola będzie dotyczyć wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
15. Co do zasady Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku w ramach kontroli nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług będących częścią inwestycji, jednakże podobnie jak inne podmioty uprawnione do kontroli, ma prawo żądać dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego Biznesplanu, w szczególności takich jak:
  - a) faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków
  - b) umowy kupna-sprzedaży (jeśli dotyczy)
  - c) wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy
  - d) przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności lub w przypadku płatności gotówkowej stosowne zapisy na dokumencie księgowym;
  - e) dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu;
  - f) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji
16. 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.
17. W dniu podpisania umowy *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* wystawia Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
18. Beneficjent pomocy przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
19. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe i pomostowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego**. W ciągu 15 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:
  - a) 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.
20. 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 pomysłów na biznes i wniosków o wsparcie finansowe

1. Komisja Rekrutacyjna składa się z minimum 4 osób, tj.: Przewodniczącego oraz 3 członków. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę pomysłów na biznes. Przewodniczącym jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji Rekrutacyjnej możliwości oceny danego pomysłu/ wniosku. W niniejszym przypadku pomysł na biznes/ wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.



2. Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za:
  - przeprowadzenie oceny merytorycznej pomysłów na biznes i wniosków o udzielenie wsparcia finansowego łożonych przez Beneficjentów pomocy,
  - zweryfikowanie pomysłów na biznes, biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
  - rekomendowanie pomysłów na biznes i wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej 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 Komisji oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Ocena merytoryczna pomysłów na biznes dokonywana jest w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny formularza zgłoszeniowego* wniosków dokonywana jest przez w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*.
5. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji.
6. Ocena Pomysłu na Biznes obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny).
7. Każdemu pomysłowi na biznes przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno- technicznymi (max 100 punktów). 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*.
8. Osoba oceniająca pomysł na biznes zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Członek Komisji oceniający biznes plan, 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 Komisji oceniający pomysł na biznes **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 w pomysle na biznes będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
10. Oceniający dany pomysł na biznes, **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 Komisji.
11. Komisja rekrutacyjna może zasugerować zmianę/ podjąć negocjacje wydatków wskazanych w pomysle na biznes. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty określonej regulaminem.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści pomysłu na biznes/ wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Beneficjenta pomocy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty pomysłu/ wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji 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 pomysłu na biznes/ wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych pomysłów na biznes/ wniosków, Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje pomysły, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków

przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem liczby punktów – tzw. „lista rankingowa” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl)

14. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany pomysł na biznes uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego).
15. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest udział w usłudze doradczą – szkoleniowej, złożenie wniosku z biznes planem zawierającego wszystkie sugestie Komisji rekrutacyjnej i złożenie stosownych oświadczeń oraz podpisanie umowy.
16. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego Pomysłu na biznes (**szczegółowe uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad Komisji.

### § 13 Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje osobom, które nie zostały zakwalifikowane do projektu w ramach II ŚU – Dotacyjnej (**Formularz zgłoszeniowy z Pomysłem na biznes został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego**).
2. Kandydat, którego *Formularz zgłoszeniowy z Pomysłem na biznes* 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 *Odwołania*.
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
  - dane Kandydata tożsame z danymi wskazanymi we *Formularzu zgłoszeniowym z Pomysłem na biznes*
  - numer *Formularza zgłoszeniowego z Pomysłem na biznes*
  - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Formularza zgłoszeniowego z Pomysłem na biznes*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Kandydata, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
  - własnoręczny podpis Kandydata.
4. Wszystkie zarzuty Kandydata powinny zostać ujęte w jednym piśmie.
5. *Odwołanie* powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą, jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Kandydata, świadczyć o słuszności podniesionych w *Odwołaniu* zarzutów.
6. Nie podlega rozpatrzeniu *odwołanie*, które mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:
  - po terminie wskazanym w ust. 2;
  - w sposób sprzeczny z ust. 3;
  - do niewłaściwej instytucji.
7. *Odwołanie* rozpatrywane jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
8. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Kandydata o wynikach rozpatrzenia *odwołania*.
9. Jeżeli *odwołanie* zostanie uznane za zasadne, pomysł na biznes zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków Komisji niezwiązanych do tej pory z oceną pomysłu na biznes, którego *odwołanie* dotyczyło. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

### § 14 Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia Komisji, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych formularzy/ wniosków,
  - c) informację na temat formularzy/wniosków, które rekomendowano do dofinansowania, odrzucono, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,

- d) informację na temat formularzy/wniosków, dla których dopuszczono do korekty,
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
- a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
  - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji,
  - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę),
  - e) zestawienie formularzy/ wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i ich ostateczną oceną,
  - f) *Karty oceny formalnej i merytorycznej* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę,
  - g) listę rankingową formularzy/ wniosków uszeregowaną w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem formularzy/ wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
  - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami przechowuje Beneficjent.

### **§ 15 Obowiązki, monitoring i kontrola**

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoring, 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 po udzieleniu wsparcia finansowego, dokonywanej przez Beneficjenta 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 o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Beneficjenci pomocy zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Centralny System Teleinformatyczny SL2014 w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, kontroli, monitoring i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Podpisanie takiej zgody jest dobrowolne, jednak nie podpisanie jej 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 oraz danych dotyczących nowopowstałej firmy, niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia list obecności w trakcie trwania zajęć, ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
7. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* 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.

## § 16 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](http://www.zdz.bialystok.pl)

### **Załączniki do Regulaminu:**

- Załącznik nr 1a. Formularza zgłoszeniowy – staż
- Załącznik nr 1b. Formularza zgłoszeniowy – dotacja
- Załącznik nr 2. Oświadczenia kandydata do projektu
- Załącznik nr 3. Wzór Karty oceny formularza zgłoszeniowego - dotacja
- Załącznik nr 4. Wzór Karty oceny II etap rekrutacji – ocena doradcy zawodowego
- Załącznik nr 5. Wzór Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 5a. Wzór Biznes Planu
- Załącznik nr 5b. Oświadczenie do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 5c. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis
- Załącznik nr 5d. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
- Załącznik nr 5e. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 5f. Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 6. Wzór Karty oceny wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 7. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności Członka Komisji Rekrutacyjnej
- Załącznik nr 8. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 8a. Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu
- Załącznik nr 8b. Wzór Szczegółowego zestawienia zakupionych towarów i/lub usług
- Załącznik nr 8c. Wzór Zobowiązania Beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą
- Załącznik nr 9. Wzór Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.