

Regulamin rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości” obowiązujący od 20.12.2024 r.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet 7 – Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.03 Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy/wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”.
2. Projekt „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości” jest realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów oraz Partnerów Projektu:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie, ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy, ul. Cmentarna 20, 39-200 Dębica,
 - 3) Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Juliusza Słowackiego 2, 37-500 Jarosław,
 - 4) Powiatowy Urząd Pracy w Jasle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło,
 - 5) Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59A, 36-100 Kolbuszowa,
 - 6) Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie, ul. Bieszczadzka 5, 38-400 Krosno,
 - 7) Powiatowy Urząd Pracy w Lesku, ul. Kazimierza Wielkiego 4, 38-600 Lesko,
 - 8) Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku, ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk,
 - 9) Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie, ul. Tadeusza Kościuszki 141, 37-600 Lubaczów,
 - 10) Powiatowy Urząd Pracy w Łańcut, ul. Józefa Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut,
 - 11) Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu, ul. Chopina 16a, 39-300 Mielec,
 - 12) Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6A, 37-400 Nisko,
 - 13) Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu, ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl,
 - 14) Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk,
 - 15) Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce,
 - 16) Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Partyzantów 1a, 35-242 Rzeszów,
 - 17) Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok,
 - 18) Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli, ul. Romana Dmowskiego 8, 37-450 Stalowa Wola,
 - 19) Powiatowy Urząd Pracy w Strzyżowie, ul. Daszyńskiego 2, 38-100 Strzyżów,
 - 20) Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu, ul. 1-go Maja 3, 39-400 Tarnobrzeg,
 - 21) Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolnena podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu nr FEPK.07.03-IP.01-0001/23-00

- zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet 7 – Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.03 Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy/wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
 4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.10.2023 r. do 31.12.2029 r.
 5. Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie.
 6. **Każda osoba składająca dokumenty rekrutacyjne zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.**
 7. Biuro Projektu: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Podwisłocze 48, 35-309 Rzeszów,
 8. Punkty rekrutacyjne:
 - 1) Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
 - 2) Oddziały zamiejscowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy
 - Oddział Zamiejscowy w Krośnie, ul. Augusta Lewakowskiego 27A, 38-400 Krosno,
 - Oddział Zamiejscowy w Przemyślu, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl,
 - Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu, ul. 1-go Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg.
 - 3) Powiatowe Urzędy Pracy województwa podkarpackiego:
 - Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie, ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy, ul. Cmentarna 20, 39-200 Dębica,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Juliusza Słowackiego 2, 37-500 Jarosław,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59A, 36-100 Kolbuszowa,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie, ul. Bieszczadzka 5, 38-400 Krosno,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Lesku, ul. Kazimierza Wielkiego 4, 38-600 Lesko,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku, ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie, ul. Tadeusza Kościuszki 141, 37-600 Lubaczów,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Józefa Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu, ul. Chopina 16a, 39-300 Mielec,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6A, 37-400 Nisko,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu, ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Partyzantów 1a, 35-242 Rzeszów,

- Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli, ul. Romana Dmowskiego 8, 37-450 Stalowa Wola,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Strzyżowie, ul. Daszyńskiego 2, 38-100 Strzyżów,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu, ul. 1-go Maja 3, 39-400 Tarnobrzeg,
 - Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy:
- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2024 poz. 475 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2022 poz. 243 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L, 2023/2831);
 - 4) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2024 poz. 1568);
 - 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn. zm.);
 - 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2024 r. poz. 1546).;
 - 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.).
 - 10) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2024 poz. 17 z późn. zm.).

§2 SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** – oznacza Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 Priorytet 7 – Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.03 Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy/wsparcie rozwoju przedsiębiorczości;
2. **Projekcie** – oznacza projekt „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”;
3. **Beneficjencie** – oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;

4. **Partnerze Projektu** – oznacza powiatowy urząd pracy z terenu województwa podkarpackiego;
5. **Kandydacie/tce** – oznacza osobę, która złożyła Dokumenty Rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu;
6. **Uczestniku/czce Projektu** – oznacza osobę, która przeszła pozytywnie proces rekrutacyjny, podpisała Deklarację uczestnictwa w projekcie oraz przystąpiła do pierwszej formy wsparcia w Projekcie tj. wsparcia doradczego;
7. **Biurze Projektu** – oznacza miejsce zarządzania merytorycznym projektem znajdujące się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, ul. Podwisłocze 48, 35-309 Rzeszów;
8. **Strona internetowa Beneficjenta** – oznacza stronę internetową:
<https://wuprzeszow.praca.gov.pl> → Projekty Własne WUP Rzeszów → Realizowane projekty → Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”;
9. **Strona internetowa Partnerów Projektu** – oznacza stronę internetową każdego powiatowego urzędu pracy z terenu województwa podkarpackiego;
10. **Dokumentach rekrutacyjnych** – oznacza komplet dokumentów, które należy złożyć w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o naborze do projektu tj. Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie oraz Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, które łącznie będą podlegały ocenie, a które stanowią wniosek o dofinansowanie wskazany w §6 ust. 1 Rozporządzenia;
11. **Formularzu** – oznacza Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie;
12. **Wniosku** – oznacza Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
13. **Zespole ds. kwalifikowania osób bezrobotnych do projektu „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”** – oznacza zespół oceniający Dokumenty Rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Kandydatów/tek na Uczestników/czki Projektu, powołany przez Beneficjenta;
14. **Staroście** – oznacza to Starostę danego Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce ubiegania się o środki lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
15. **Bezrobotnym** – oznacz osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 poz. 475 t.j. z późn. zm.);
16. **Umowie** – oznacza Umowę w sprawie przyznania Uczestnikowi/czce Projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej;
17. **Działalności gospodarczej** – oznacza to zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 236 z późn. zm.);
18. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do 7 roboczego dnia drugiego miesiąca każdego kwartału, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 z późn. zm.) i obowiązuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu.

19. **Dofinansowaniu** – oznacza to przyznanie Bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
20. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2024 poz. 475 z późn. zm.);
21. **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. 2022 poz. 243 z późn. zm.);
22. **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
23. **Innej pracy zarobkowej** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
24. **Beneficjencie/Partnerze Projektu** – należy przez to każdorazowo rozumieć konkretny podmiot, u którego Kandydat/ka stara się o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 19.

§3

KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Uczestnikiem/czką Projektu może być osoba, która spełnia łącznie poniższe kryteria:
 - 1) jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy w wieku 18-29 lat;
 - 2) jest osobą zamieszkującą województwo podkarpackie, w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
2. Dodatkowe punkty uzyska Kandydat/ka, który/a spełni poniższe kryteria:
 - 1) zamieszkuje w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego obszar miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśla, Sanoka, Jasła, Jarosławia, Mielca, Krosna, Dębicy, Niska, Stalowej Woli, Tarnobrzega, Przeworska;
 - 2) zamieszkuje w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad (powiaty: bieszczadzki, leski, sanocki i przemyski), Programem dla Rozwoju Roztocza (powiat: lubaczowski) i Inicjatywą Czwórmiasto (gmina i miasto Nisko, miasto Stalowa Wola i miasto Tarnobrzeg).
3. Uczestnikiem/czką Projektu staje się osoba, która:
 - 1) pomyślnie przejdzie proces rekrutacji (w ramach oceny formalnej Formularza oraz wniosku uzyska wynik pozytywny oraz w ramach oceny merytorycznej Wniosku uzyska co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów);
 - 2) podpisze Deklarację uczestnictwa w projekcie oraz przystąpi do pierwszej formy wsparcia w Projekcie tj. wsparcia doradczego.

§4

DOKUMENTY REKRUTACYJNE

W procesie rekrutacji Kandydat/tka składa komplet dokumentów rekrutacyjnych tj.: formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 1 poniżej . oraz wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2 poniżej.

1. **Formularz**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz musi być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo lub odręcznie) oraz czytelnie podpisany przez Kandydata/tkę. Wszystkie punkty Formularza muszą zostać wypełnione (jeśli dotyczy). Nie należy zmieniać pomniejszać/powiększać czcionki (obowiązująca czcionka: Arial 12 lub równoważna) Formularz składany jest wraz z załącznikami:
 - Zaświadczenie (oryginał/kopia) z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające fakt zarejestrowania oraz okres zarejestrowania - o okresach zarejestrowania w przeciągu ostatnich min. 24 miesięcy (Zaświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 30 dni kalendarzowych przed dniem złożenia Formularza). Zaświadczenie składa Kandydat/tka, który/a będzie ubiegać się o przyznanie dofinansowania u Beneficjenta. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie u Partnera Projektu nie ma konieczności przedłożenia niniejszego Zaświadczenia.
 - Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności (kopia) wydane przez uprawniony organ (dotyczy wyłącznie osób powołujących się dodatkowo na status osoby niepełnosprawnej). - W/w dokument winien/na złożyć Kandydat/tka, który/a będzie ubiegać się o przyznanie dofinansowania u Beneficjenta Projektu lub które wcześniej nie dostarczały powyższego orzeczenia do Partnera Projektu.

Formularz oraz Wniosek stanowią komplet dokumentów rekrutacyjnych, które podlegają ocenie. Pozytywny wynik oceny formalnej Formularza i Wniosku, a także pozytywny wynik oceny merytorycznej Wniosku jest podstawą do zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w projekcie. Oświadczenia, o których mowa w Rozporządzeniu zostały ujęte w Formularzu, które Kandydat/ka winien/na podpisać. Są to m. in. oświadczenia:

- 1) o otrzymaniu lub nieotrzymaniu bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 2) o posiadaniu lub nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - oświadczenie o zakończeniu lub niezakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku;
- 3) o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej tożsamej ze względu na rodzaj, według Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD z działalnością, na którą stara się o dofinansowanie, w okresie ostatnich 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 4) o niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w niniejszym punkcie zalicza się

przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

- 5) o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.17);
 - 6) o zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przy uwzględnieniu, iż:
 - a) w tym okresie można złożyć wniosek o zawieszenie działalności na łączny okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - b) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - c) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - d) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
 - 7) o złożeniu lub niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 8) o nieubieganiu się o wsparcie w zakresie środków na podjęcie działalności gospodarczej w innych instytucjach;
 - 9) że w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - nie odmówił, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w Ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy;
 - nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w Ustawie;
 - po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w Ustawie.
 - 10) o nieotrzymywaniu jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.
2. **Wniosek**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu musi być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo lub odręcznie) oraz czytelnie podpisany przez Kandydata/tkę. Wszystkie punkty Wniosku muszą zostać wypełnione (jeśli dotyczy). Nie należy zmieniać pomniejszać lub powiększać czcionki (obowiązująca czcionka: Arial 12 lub równoważna). Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów

Wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści. Wniosek w wersji papierowej powinien być zszyty lub w inny sposób trwale połączony/spięty uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek strony.

1) Wniosek zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko;
- b) adres miejsca zamieszkania;
- c) numer PESEL, jeżeli został nadany;
- d) numer NIP, jeżeli został nadany;
- e) sumę środków wnioskowanych;
- f) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy;
- g) szczegółową specyfikację zakupów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania stanowiącą załącznik nr 1 do wniosku;
- h) proponowaną formę zabezpieczenia umowy, o której mowa w §14 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- i) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej;
- j) własnoręczny podpis Kandydata/ki.

2) Do wniosku Kandydat/ka składa następujące załączniki:

a) załączniki obowiązkowe:

- a. Szczegółowa specyfikacja zakupów;
- b. Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w zakresie wynikającym z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.702 z późn. zm.);
- c. Informacje w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 2a w związku z art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.702 z późn. zm.) tj. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy de minimis - zawierający informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.),
- d. prawo jazdy (kserokopia) – w przypadku ubiegania się o sfinansowanie zakupu pojazdu lub zakupu reklamy na pojazd,
- e. dowód rejestracyjny pojazdu (kserokopia), którego wnioskodawca jest jedynym właścicielem – w przypadku ubiegania się o zakup reklamy na pojazd,

b) załączniki dodatkowe:

- a. certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia o posiadanych szkoleniach, kursach, (kserokopie) itd. - które wskazują na znajomość planowanej działalności gospodarczej;
- b. zaświadczenia o posiadanych uprawnieniach (kserokopie) - jeżeli są one niezbędne do prowadzenia planowanej działalności (np.

- badania wysokościowe, uprawnienia spawalnicze);
- c. w przypadku posiadania - oświadczenia o współpracy, listy intencyjne itp. dotyczące przyszłych kontrahentów;
 - d. wizualizacje wykonanych prac/zdjęcia, przykłady prac.
3. **Kopie wszelkich dokumentów składanych** wraz z Formularzem lub Wnioskiem **należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez Kandydata/tkę poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”**, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem lub opatrzone na pierwszej stronie napisem **„Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”**, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata/teki.
 4. Beneficjent/Partner Projektu ma prawo żądać od Kandydata/teki przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów załączonych do Formularza oraz Wniosku.
 5. W przypadku dołączenia do Wniosku dokumentu obcojęzycznego należy przedłożyć również jego tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym wypadku dokument ten nie zostanie uwzględniony do rozpatrzenia Wniosku.
 6. Dokumenty rekrutacyjne można złożyć osobiście, przez osobę trzecią lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn.zm.) lub kurierem do instytucji, która ogłosiła nabór tj. Beneficjenta lub Partnera Projektu. Jeżeli nabór został ogłoszony przez Beneficjenta to dokumenty należy złożyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub Oddziałów zamiejscowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy, jeżeli nabór ogłoszony jest przez Partnera Projektu, to dokumenty rekrutacyjne należy złożyć do odpowiedniego Partnera Projektu (adresy w/w instytucji wskazane zostały w §1 ust. 8 niniejszego Regulaminu) w dni robocze od poniedziałku do piątku (w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie i w Oddziałach zamiejscowych w godzinach 8:00-15:00; w biurach Partnerów Projektu w godzinach ich urzędowania). Istnieje możliwość złożenia dokumentów rekrutacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e-Doręczenia) w przypadku posiadania przez Kandydata/tkę podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego. W przypadku dokumentów rekrutacyjnych złożonych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e-Doręczenia) przepisy §4 ust. 1., 2. i 3. stosuje się odpowiednio – każdy z dokumentów powinien zostać oddzielnie podpisany, odzwierciedlenia (kopie) dokumentów winny zostać dodatkowo poświadczane za zgodność z oryginałem.
 7. Dla dokumentacji rekrutacyjnej przesłanej pocztą za datę złożenia dokumentu uznaje się datę nadania w placówce pocztowej tj. datę stempla pocztowego.
 8. Dla dokumentacji rekrutacyjnej przesłanej za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczenia za datę złożenia dokumentu uznaje się datę wysłania jej przez Kandydata/kę przed upływem wskazanego w naborze terminu oraz otrzymania dowodu jej wpływu do Beneficjenta/Partnera Projektu.
 9. Dla dokumentacji rekrutacyjnej złożonej osobiście, przez osobę trzecią lub za pośrednictwem kuriera za datę złożenia dokumentu uznaje się datę wpływu do Beneficjenta/Partnera Projektu.
 10. Dokumenty Rekrutacyjne muszą zostać złożone w terminie naboru wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

11. Dokumenty złożone przed lub po terminie naboru nie podlegają rozpatrzeniu.
12. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie.

§5 REKRUTACJA DO PROJEKTU

1. Rekrutacja prowadzona będzie w ramach naborów.
2. Beneficjent jak i Partner Projektu odpowiadają wyłącznie za rekrutację w ramach swoich naborów.
3. Rekrutacja do Projektu będzie obejmować ocenę Dokumentów Rekrutacyjnych tj. Formularza oraz Wniosku.
4. Ocena Dokumentów Rekrutacyjnych dokonywana będzie, w zależności od podmiotu do którego Kandydat/ka będzie aplikować o dofinansowanie, przez:
 - Beneficjenta - ocena dokonywana będzie przez Zespół ds. kwalifikowania osób bezrobotnych do projektu „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”,
 - Partnerów Projektu - zgodnie z przyjętymi i istniejącymi wcześniej założeniami w ramach jednostki.
5. Ocena prowadzona będzie jednolicie zarówno u Beneficjenta jak i u Partnerów Projektu w oparciu o takie same kryteria i dokumentację.
6. Termin rekrutacji zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera Projektu, na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do Projektu.
7. W przypadku niewystarczającej liczby Kandydatów/tek do Projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia naboru do Projektu.
8. Ocena formalna Formularza:
 - 1) Warunkiem zgłoszenia udziału w Projekcie jest prawidłowe wypełnienie i złożenie Formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie do Beneficjenta, Oddziałów zamiejscowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub Partnerów Projektu. Formularz rekrutacyjny do Projektu można pobrać ze strony internetowej Beneficjenta <https://wuprzeszow.praca.gov.pl> → Projekty Własne WUP Rzeszów → Realizowane projekty → „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości” lub otrzymać w wersji papierowej u Beneficjenta, Oddziałach zamiejscowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz u wszystkich Partnerów Projektu.
 - 2) Ocena formalna Formularza będzie prowadzona na bieżąco w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie oraz wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej* stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku konieczności dokonania uzupełnień, o których mowa w § 5 ust. 8 pkt 6) i 7) ocena formalna będzie dokonywana również w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie oraz wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej – po dokonaniu poprawy / uzupełnień dokumentów rekrutacyjnych* stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) W trakcie oceny przyznawane będą punkty za spełnienie kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu (weryfikowane na podstawie

zaświadczeń i/lub oświadczeń, za które można otrzymać dodatkowe punkty na etapie rekrutacji) w tym dla:

- a) osób, które zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego obszar miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśla, Sanoka, Jasła, Jarosławia, Mielca, Krosna, Dębicy, Niska, Stalowej Woli, Tarnobrzega, Przeworska (4 pkt),
- b) osób, które zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad (powiaty: bieszczadzki, leski, sanocki i przemyski), Programem dla Rozwoju Roztocza (powiat: lubaczowski) i Inicjatywą Czwórmiasto (gmina i miasto Nisko, miasto Stalowa Wola i miasto Tarnobrzeg) (4 pkt).

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania to 8.

- 4) W przypadku spełnienia obu kryteriów określonych w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu Kandydat/ka uzyska łącznie 8 punktów.
- 5) Ocenę negatywną otrzymuje Formularz złożony przez Kandydata/tkę w sytuacji, gdy:
 - a) Kandydat/tka nie spełnia kryteriów udziału w Projekcie określonych w §3 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - b) Formularz został złożony w niewłaściwym terminie, miejscu lub w niewłaściwy sposób,
 - c) Formularz nie został przygotowany na wymaganym wzorze, bądź został przygotowany na wzorze będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu, jednakże zmieniony został układ pól i inne elementy stałe Formularza rekrutacyjnego, w tym usunięto część dokumentu,
 - d) Wymagane w części I pkt 1-6 Wniosku oraz w części I Formularza pola zostały nieuzupełnione lub uzupełnione nieczytelnie na tyle, aby Beneficjent/Partner Projektu nie mógł skontaktować się z Kandydatem/tką,
 - e) Wymagane w Formularzu pola nie zostały czytelnie i poprawnie uzupełnione,
 - f) Kandydat/ka zaznaczył/a w Formularzu części III. OŚWIADCZENIA POTENCJALNEGO UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU (KANDYDATA/TKI) w pkt 1-8 odpowiedzi TAK, w pkt 9-11 odpowiedzi NIE.
- 6) Formularze zawierające uchybienia formalne w postaci: braku podpisów, braków czytelnych podpisów, pustych pól, bądź braku załączników będą mogły zostać uzupełnione/poprawione jednokrotnie w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Kandydata/tkę pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia/poprawienia.
 - a) W przypadku konieczności uzupełnienia/poprawy samego Formularza, Kandydat/ka winien/na złożyć nowy formularz zawierający dane pierwotnie wpisane oraz uzupełnić/poprawić o dane wskazane przez Beneficjenta/Partnera Projektu w pisemnej informacji.
 - b) W przypadku braków niezbędnych załączników Kandydat/ka przesyła Beneficjentowi/Partnerowi Projektu załączniki wskazane w pisemnej informacji.
 - c) W przypadku gdy w części I Formularz ma uchybienia formalne w postaci pustych/nieczytelnie uzupełnionych pól i nie można ich

pozyskać z części I pkt 1-6 wniosku, Kandydat/ka winien/na złożyć nowy Formularz zawierający dane pierwotnie wpisane oraz uzupełnić/poprawić o dane wskazane przez Beneficjenta/Partnera Projektu w pisemnej informacji.

- 7) W przypadku wystąpienia konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej dokumentacji rekrutacyjnej, w celu pozyskania opinii prawnej lub wyjaśnień/dokumentów od instytucji zewnętrznej, kandydat/ka może zostać wezwany/a do przesłania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Kandydata/tkę pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia informacji lub przesłania dodatkowych dokumentów niezbędnych do dokonania prawidłowej oceny formalnej wniosku.
 - 8) Uzupełnienia/poprawki formalne, o których mowa powyżej Kandydat/tka winien/na złożyć na zasadach określonych §4 ust 1, 3-9 Regulaminu
 - 9) Niezłożenie uzupełnień/poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta/Partnera Projektu oraz w sposób prawidłowy skutkować będzie odrzuceniem Formularza z przyczyn formalnych.
 - 10) O odrzuceniu Formularza z przyczyn formalnych Kandydat/tka zostanie poinformowany w formie pisemnej.
9. Ocena Wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej:
- 1) Warunkiem zgłoszenia udziału w Projekcie jest prawidłowe wypełnienie i złożenie Wniosku, którego wzór stanowi (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami.
 - 2) Wniosek podlega ocenie formalnej w oparciu o Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie oraz wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) W przypadku konieczności dokonania uzupełnień, o których mowa w § 5 ust. 9 pkt. 4) ocena formalna wniosku dokonywana będzie również w oparciu o Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie oraz wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej – po dokonaniu poprawy/uzupełnień dokumentów rekrutacyjnych (załącznik nr 4 do Regulaminu). Przy czym należy zaznaczyć, iż Wniosek podlega ocenie formalnej w przypadku, gdy Formularz nie uzyskał oceny NEGATYWNEJ.
 - 3) Wniosek po ocenie formalnej otrzymuje ocenę negatywną w sytuacji, gdy:
 - a) został złożony w niewłaściwym terminie, miejscu lub w niewłaściwy sposób,
 - b) nie został przygotowany na wymaganym wzorze, bądź został przygotowany na wzorze będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu, jednakże zmiany dokonane w układzie pól i innych stałych elementów Wniosku uniemożliwiają dokonanie jego oceny, w tym usunięto część dokumentu.
 - c) wymagane w części I pkt 1-6) wniosku oraz w pierwszej części Formularza (dane osobowe) nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione nieczytelnie, tzn. w sposób uniemożliwiający Beneficjentowi/Partnerowi Projektu pozyskanie danych koniecznych do skontaktowania się z Kandydatem/ką,
 - d) został uzupełniony w sposób nieczytelny, tzn. w sposób uniemożliwiający odczytanie informacji niezbędnych do dokonania jego merytorycznej oceny,

- e) nie został podpisany przez Kandydata/tkę,
 - f) został podpisany przez Kandydata/tkę w sposób nieczytelny.
- 4) Wniosek zawierający uchybienia formalne w postaci: niezłożenia załączników wraz z wnioskiem, złożenia błędnie wypełnionych załączników, złożenia niepodpisanych załączników, mogą zostać uzupełnione/poprawione jednokrotnie w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Kandydata/tkę pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia/poprawienia.
 - 5) Uzupełnienia do wniosku, o których mowa powyżej Kandydat/ka winien/na złożyć na zasadach określonych §4 ust 3-9 Regulaminu
 - 6) Niezłożenie uzupełnień/ formalnych w wyznaczonym terminie oraz w sposób wskazany przez Beneficjenta/Partnera Projektu skutkować będzie odrzuceniem Wniosku z przyczyn formalnych.
 - 7) O odrzuceniu Wniosku z przyczyn formalnych Kandydat/ka zostanie poinformowany w formie pisemnej.
 - 8) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać za pomocą podpisu elektronicznego.
 - 9) Wniosek, podlega ocenie merytorycznej w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej* (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, w przypadku gdy Formularz oraz Wniosek uzyskał z oceny formalnej wynik POZYTYWNY.
 - 10) W trakcie oceny merytorycznej wniosku przyznawane będą punkty za opis planowanego przedsięwzięcia zawierający:
 - potencjał, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe związane z zamierzoną działalnością gospodarczą (max 9 pkt);
 - pomysł, opis planowanej działalności gospodarczej, zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy na działalność gospodarczą (max 10 pkt);
 - charakterystyka klientów i konkurencji (max 4 pkt);
 - zakres planowanej inwestycji – plan finansowy przedsięwzięcia weryfikacja specyfikacji zakupów pod kątem przeznaczenia i celowości zakupów (max 9 pkt);
 - analiza finansowa przedsięwzięcia (max 4 pkt);
 - zasoby konieczne do uruchomienia działalności gospodarczej oraz stopień przygotowania inwestycji do realizacji np. wynajęto lokal, zawarto umowy wstępne z podwykonawcami lub odbiorcami (max 4 pkt).
 - 11) Ocena merytoryczna wniosku w każdej podlegającej ocenie części przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
 - 12) Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za Wniosek wynosi 40 (bez punktów dodatkowych, o których mowa w § 3 ust. 2).
 - 13) Ocenę pozytywną (w wyniku prowadzonej oceny merytorycznej) otrzymają Wnioski, które uzyskają min. 60% możliwych do zdobycia punktów tj. min. 24 punkty.
 - 14) Jeżeli Kandydat/ka uzyska dodatkowo punkty, o których mowa w §3 ust. 2 to maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za ocenę dokumentów rekrutacyjnych wynosi **48**.
10. Sam fakt złożenia dokumentów rekrutacyjnych nie gwarantuje przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 11. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

12. O wyniku oceny dokumentów rekrutacyjnych Kandydat/tka zostanie poinformowany w formie pisemnej.
13. Wynik oceny dokumentów rekrutacyjnych jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
14. Ostatecznie zakwalifikowane do Projektu zostaną osoby, które otrzymają pozytywny wynik z formalnej oceny Formularza oraz Wniosku, a także uzyskają min. 60% możliwych do zdobycia punktów z oceny merytorycznej Wniosku tj. min. 24 punkty.
15. Po ocenie formalnej Formularzy i Wniosków, a także merytorycznej Wniosków sporządzone zostaną: lista osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
16. Obie listy zostaną utworzone wg liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w kolejności malejącej (punkty za przynależność do grupy docelowej oraz punkty za ocenę Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej). Beneficjent jak i Partner Projektu odpowiadają za listy wyłącznie w ramach swoich naborów.
17. Kandydaci/tki, którzy/e nie otrzymają za ocenę Wniosku min. 60% punktów możliwych do zdobycia, zostaną wykluczeni z możliwości udziału w projekcie i zostaną umieszczeni na liście osób niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
18. Lista osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera Projektu oraz będą dostępne do wglądu w siedzibie Beneficjenta/Partnera Projektu.
19. Każdy Kandydat/tka otrzyma informację o przyznanej liczbie punktów. Kandydat/tka zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie dodatkowo otrzyma informację o terminie spotkania z Doradcą zawodowym.
20. Beneficjent/Partner Projektu zastrzega, że zakwalifikowanie się do udziału w Projekcie nie jest równoznaczne z otrzymaniem środków na założenie działalności gospodarczej.

§6

ZAKWALIFIKOWANIE DO PROJEKTU

1. Kandydat/tka zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie ma obowiązek podpisać Deklarację uczestnictwa w projekcie (stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Kandydaci/tki, którzy w dniu przystąpienia do Projektu nie spełniają kryteriów rekrutacyjnych deklarowanych w Formularzu są odrzuceni z udziału w Projekcie.
3. Niepodpisanie Deklaracji uczestnictwa w projekcie w terminie wskazanym przez Beneficjenta/Partnera Projektu skutkuje odrzuceniem Kandydata/tki z udziału w Projekcie.
4. Każda osoba zakwalifikowana do Projektu objęta zostanie wsparciem Doradcy zawodowego, który odbędzie rozmowę kwalifikacyjną, opracuje/zaktualizuje Indywidualny Plan Działania oraz przeprowadzi test kompetencji przedsiębiorczych. Punkty możliwe do przyznania przez Doradcę zawodowego:
 - predyspozycje (max. 5 pkt),
 - motywacja (max. 3 pkt),
 - samodzielność (max. 3 pkt),
 - myślenie analityczne i organizacja pracy (max. 3 pkt),
 - test kompetencji predyspozycji przedsiębiorczych (max. 8 pkt).

5. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów od doradcy zawodowego wynosi 22 pkt.
6. Wzór Karty oceny doradcy zawodowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku, gdy Uczestnik/czka nie odbędzie spotkania z doradcą zawodowym w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta/Partnera Projektu zostanie wykluczony/a z udziału w Projekcie.
8. O przyznaniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej decyduje suma punktów uzyskanych w procesie rekrutacyjnym i doradczym. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać wynosi 70 punktów. W przypadku Partnerów Projektu niezmienna liczba punktów bez względu na pkt premiowane. Minimalna liczba punktów kwalifikująca do przyznania wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wynosi 50% możliwych do uzyskania punktów tj. 35 punktów. W przypadku uzyskania równej liczby punktów o zakwalifikowaniu do udzielenia wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych za ocenę merytoryczną Wniosku, w dalszej kolejności w przypadku uzyskania równej liczby punktów decyduje liczba punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, a następnie liczba punktów przyznanych przez doradcę zawodowego, o której mowa w ust. 4 – 5.
9. Wynik oceny jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
10. Lista rankingowa z Uczestnikami/czkami zakwalifikowanymi oraz lista rankingowa z Uczestnikami/czkami niezakwalifikowanymi do udzielenia wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z listą rezerwową zostaną utworzone wg liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w kolejności malejącej.
11. Lista rankingowa z Uczestnikami/czkami zakwalifikowanymi oraz lista rankingowa z Uczestnikami/czkami niezakwalifikowanymi do udzielenia wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz lista rezerwowa zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera Projektu (w zależności od podmiotu ogłaszającego nabór). Będą również dostępne do wglądu u Beneficjenta/Partnera Projektu (w zależności od podmiotu ogłaszającego nabór).
12. Po zakończeniu oceny każdy Uczestnik/czka Projektu, zostanie poinformowany pisemnie o jej wynikach. Na pisemne żądanie Uczestnik/czka Projektu ma możliwość uzyskania szczegółowej informacji o wynikach oceny wraz z punktacją oraz uzasadnieniem.
13. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udzielenia wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na jej miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
14. Kwota przeznaczona na udzielenie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w danym naborze będzie każdorazowo podana w ogłoszeniu o naborze. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia tej kwoty.
15. Wniosek o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej może być rekomendowany do dofinansowania, jeżeli Beneficjent/Partner Projektu dysponują środkami na jego sfinansowanie.

§7

FORMY WSPARCIA W PROJEKCIE

W ramach Projektu zostały zaplanowane następujące formy wsparcia:

1. Wsparcie doradcze

Osoby przyjęte do Projektu kierowane będą na rozmowę z Doradcą zawodowym celem identyfikacji potrzeb oraz sporządzenia/aktualizacji Indywidualnego Planu Działania (IPD) pod kątem posiadania kompetencji/preferencji zawodowych predysponujących do prowadzenia działalności gospodarczej. Doradca zawodowy przeprowadzi z każdym/ą z Uczestników/czek Projektu test kompetencji przedsiębiorczych oraz ocenę kompetencji cyfrowych.

2. Szkolenia podnoszące umiejętności cyfrowe

Na podstawie stwierdzonego przez Doradcę zawodowego braku wiedzy w zakresie kompetencji cyfrowych, zaproponowane zostanie Uczestnikowi/czce stosowne szkolenie w kierunku podniesienia/uzupełnienia umiejętności cyfrowych.

3. Szkolenie ABC Przedsiębiorczości

Na podstawie stwierdzonego przez Doradcę zawodowego braku wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zaproponowane zostanie Uczestnikowi/czce szkolenie ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI. Szkolenie w wymiarze 40h szkoleniowych (5dni x 8h) dla każdej grupy szkoleniowej (średnio 8-16 osób w grupie).

Szkolenia składające się z następujących bloków tematycznych:

- aspekty prawne, podatkowe i księgowość zakładania działalności gospodarczej (16h),
- pozyskiwanie środków finansowych i efektywne gospodarowanie nimi w celu zachowania bieżącej płynności firmy (16h),
- aspekty marketingowe przy zakładaniu firmy (8h).

Wsparcie w postaci usług szkoleniowych będzie udzielane Uczestnikowi/czce Projektu przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Usługa szkoleniowa ma na celu przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w wysokości określonej w Umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, określana będzie w ogłoszeniu o naborze do Projektu. Kwota przyznanych środków jest uzależniona od kwoty przeciętnego wynagrodzenia na dany kwartał – na dzień podpisania umowy. Na dzień podpisania umowy kwota ta może ulec zmniejszeniu w stosunku do kwoty wnioskowanej, zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, a także wskazanej w ogłoszeniu o naborze do Projektu.
5. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 7 ust. 4 Regulaminu stanowią pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023).
6. Uczestnik/czka Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie, o którym mowa w ust. 2 i 3. Rozliczenie odbywa się na podstawie

Wniosku o zwrot kosztów dojazdu, zamieszczonego na **Stronie internetowej Beneficjenta/Partnera Projektu**.

7. Wsparcie dla Uczestników/czek Projektu będzie udzielane zgodnie ze standardami określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce.

§ 8

PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

1. Dokumenty rekrutacyjne mogą być uwzględnione w przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu:
 - 1) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych:
 - a) nie odmówił, bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w Ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
 - b) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji Indywidualnego Planu Działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w Ustawie;
 - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w Ustawie;
 - 2) nie otrzymał bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 3) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – oświadczył, że zakończył działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 4) nie prowadził działalności gospodarczej tożsamej ze względu na rodzaj według Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD z działalnością, na którą stara się otrzymać dofinansowanie, w okresie ostatnich 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
 - 5) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
 - 6) są kompletne i prawidłowo sporządzone, w przeciwnym wypadku będą odmownie rozpatrzone.
 - 7) zobowiąże się do podjęcia działalności gospodarczej, zgodnie z jej zakresem opisanym we wniosku, przy czym stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej zostanie wskazane i utrzymane na obszarze województwa podkarpackiego.
2. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia dokumentów rekrutacyjnych Beneficjent/Partner Projektu powiadamia Uczestnika/czkę Projektu, w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnych dokumentów rekrutacyjnych wraz z niezbędnymi do rozpatrzenia dokumentami. W przypadku nieuwzględnienia dokumentów rekrutacyjnych podaje przyczynę odmowy.

§ 9

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia dokumentów rekrutacyjnych Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do:

- 1) uczestnictwa w Szkoleniu podnoszącym umiejętności cyfrowe, o którym mowa w §7 ust. 2 Regulaminu (jeżeli Doradca zawodowy uzna, że jest to niezbędne);
- 2) uczestnictwa w Szkoleniu ABC Przedsiębiorczości, o którym mowa w §7 ust. 3 Regulaminu (jeżeli Doradca zawodowy uzna że jest to niezbędne);
- 3) dostarczenia przed zawarciem Umowy, dokumentów niezbędnych do jej zawarcia i ustanowienia zabezpieczenia, m. in.:
 - a) dokument z numerem identyfikacji podatkowej NIP (jeśli NIP kiedykolwiek został nadany),
 - b) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający: nazwę banku i numer rachunku bankowego, nazwisko, imię i adres posiadacza rachunku bankowego,
 - c) dokumenty do ustanowienia zabezpieczenia, o których mowa w §14 Regulaminu,
 - d) dokument zapewniający prowadzenie działalności gospodarczej w planowanym miejscu przez okres określony w § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu licząc od daty jej rozpoczęcia,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego pozyskanie stałego/dodatkowego miejsca świadczenia/wykonywania działalności gospodarczej, przykładowo:
 - akt własności; wyciąg z ksiąg wieczystych; wypis z rejestru gruntów;
 - umowa przedwstępna lub właściwa: dzierżawy, najmu, użyczenia, poddzierżawy, podnajmu;
 - zgoda na prowadzenie działalności gospodarczej w danym miejscu - dotyczy też zgody współwłaścicieli; itp.
 - W przypadku przedłożenia umowy poddzierżawy lub podnajmu należy dołączyć również dokument źródłowy dający możliwość takiego podnajmu lub poddzierżawy. Jeżeli stałe miejsce wykonywania działalności jest inne niż adres dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej należy odnieść się do obu lokalizacji.
 - Powyższe umowy powinny zapewniać możliwość prowadzenia działalności w planowanym miejscu przez okres określony w § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu.
 - e) oraz inne dokumenty wskazane przez Beneficjenta/Partnera Projektu.
- 4) wzięcia udziału w badaniach ewaluacyjnych związanych z realizacją Projektu (w szczególności w wywiadach i ankietach) mających na celu ocenę programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, realizowanych przez Instytucję Zarządzającą programem lub inny uprawniony podmiot do przeprowadzenia ewaluacji.

§ 10 ZAWARCIE UMOWY

1. Podstawę do wypłaty dofinansowania stanowi umowa cywilnoprawna zawarta na piśmie pod rygorem nieważności między Beneficjentem/Partnerem Projektu, a Uczestnikiem/czką Projektu, zawierająca w szczególności zobowiązanie do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres określony w § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu;
 - 2) **wydatkowania otrzymanego dofinansowania** zgodnie z Wnioskiem, **w okresie od dnia zawarcia Umowy do 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;**
 - 3) **złożenia rozliczenia** i udokumentowania wydatkowania otrzymanych środków **w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;**
 - 4) zwrotu Beneficjentowi/Partnerowi Projektu w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej niewydatkowanych środków.
 - 5) zwrotu Beneficjentowi/Partnerowi Projektu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż określony w § 4 ust. 1 pkt 6),
 - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy jej prowadzenia na łączny okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - d) podjęcia zatrudnienia w okresie wskazanym w § 4 ust. 1 pkt 6),
 - e) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji, o których mowa w § 6 ust. 3 Rozporządzenia.
 - f) wydatkowania środków na dokonanie innych zakupów bądź na inny cel niż określony w szczegółowej specyfikacji zawartej w uwzględnionym wniosku, bez uzyskania pisemnej zgody Beneficjenta / Partnera Projektu,
 - g) naruszenia innych warunków umowy,
 - h) niespełnienia określonych w ustawie lub rozporządzeniu warunków uprawniających do zawarcia umowy.
2. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Podrozdział 3.5 Podatek od towarów i usług (VAT), podatek VAT:
 - 1) w przedmiotowym projekcie, jest niekwalifikowalny, chyba że brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego;
 - 2) podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Uczestnikowi/czce Projektu, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT (wówczas Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a wypełnić załącznik nr 3 do Umowy tj. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli

- faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Uczestnika/czki Projektu czynności zmierzających do realizacji tego prawa;
- 3) W razie posiadania przez Uczestnika/czki Projektu wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany do zwrotu podatku od zakupionych towarów i usług (podatku VAT) w ramach przyznanych środków w terminie do 14 dni od momentu rozliczenia, o którym mowa § 12 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu;
 - 4) Powiadomienia Beneficjenta/Partnera Projektu na piśmie, w terminie 7 dni od zaistnienia faktu zmiany statusu prowadzonej działalności powodującego prawną możliwość odzyskania podatku VAT. Przedmiotowy obowiązek dotyczy nieprzerwanego okresu prowadzenia działalności przez 5 lat licząc od dnia rejestracji działalności. W zaistniałej sytuacji podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny i Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do jego zwrotu w terminie 14 dni od zmiany statusu;
 - 5) Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej.
3. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego Regulaminu, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
 4. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 170).
 5. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Uczestnika/czkę Projektu podlegają zwrotowi w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
 6. W przypadku śmierci Uczestnika/czki Projektu, w okresie od dnia zawarcia Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
 7. Przekazanie środków na podjęcie działalności gospodarczej nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Uczestnika/czki Projektu.

§ 11

PRZEZNACZENIE DOFINANSOWANIA

1. Uczestnikowi/czce Projektu, mogą być przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Kwota przyznanych środków jest uzależniona od kwoty przeciętnego wynagrodzenia obowiązującej na dany kwartał – na dzień podpisania umowy. Na dzień podpisania umowy kwota 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia może ulec zmniejszeniu w stosunku do kwoty wnioskowanej, zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, a także określonej w ogłoszeniu o naborze Projektu
2. Dofinansowanie może być przyznane Uczestnikowi/czce Projektu wyłącznie na podjęcie jednoosobowej działalności gospodarczej jako osoba fizyczna.

Przyznane środki nie mogą być przeznaczone na podjęcie działalności w formie spółki. W trakcie realizacji Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, nie ma możliwości zmiany formy prawnej działalności gospodarczej.

3. Środki mogą być przyznane tylko na podjęcie nowej działalności gospodarczej, a nie na przejście już istniejącej tj. działalności utworzonej w tym samym miejscu i tego samego rodzaju co poprzednia - w wyniku odkupienia sprzętu, wyposażenia lub środków obrotowych od poprzedniego właściciela.
4. Dofinansowanie nie może zostać udzielone na podjęcie następujących przedsięwzięć:
 - 1) działalność, która ze względu na rodzaj według Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD prowadzona była przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 2) działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa i leśnictwa;
 - 3) handel akwizycyjny;
 - 4) transport lotniczy;
 - 5) działalność gospodarczą prowadzoną w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność;
 - 6) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne;
 - 7) usługi w zakresie medycyny naturalnej i estetycznej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów;
 - 8) usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego;
 - 9) działalność hazardowa, agencji towarzyskich.
5. Przekazane dofinansowanie może być przeznaczone na:
 - 1) koszty zakupu obiektu, koszty remontu i adaptacji łącznie do wysokości 20% kwoty wnioskowanych środków. Wnioskowane środki nie mogą być przeznaczone na adaptację czy remont prywatnego mieszkania, gdzie będzie tylko siedziba firmy, a nie ma wyodrębnionego pomieszczenia wyłącznie do celów prowadzenia działalności (dotyczy działalności wykonywanej w przeważającej większości u klienta). Nie dopuszcza się zmiany miejsca prowadzenia działalności gospodarczej przez okres pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia, w przypadku gdy wnioskodawca wydatkował otrzymane środki na zakup, remont lub adaptację lokalu, przeznaczonego na działalność, chyba, że przemawiają za tym szczególnie uzasadnione względy gospodarcze;
 - 2) koszty zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia lokalu oraz wartości niematerialnych i prawnych, licencji na oprogramowanie niezbędnego do prowadzenia działalności (również w postaci zakupu subskrypcji, jednakże na okres nie krótszy niż 12 miesięcy) do wysokości 100% kwoty wnioskowanych środków;
 - 3) koszty reklamy do wysokości 10% kwoty wnioskowanych środków;
 - 4) zakup materiałów i środków obrotowych do wysokości 40% kwoty wnioskowanych środków;
 - 5) pomoc prawną, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej do wysokości 3% kwoty wnioskowanych środków;
 - 6) zakup samochodu ciężarowego z dwoma/trzema miejscami siedzącymi

i tyłem załadunkowym:

- w kwocie nieprzekraczającej 50% wnioskowanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, przy czym zakupiony samochód winien być zarejestrowany tylko na wnioskodawcę i wykorzystanie tego pojazdu pozostaje w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem podejmowanej działalności gospodarczej,
 - do wysokości 100% wnioskowanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku działalności w zakresie usług kurierskich i przeprowadzek, a także transportu drogowego towarów;
- 7) zakup samochodu osobowego w kwocie nieprzekraczającej:
- 50% wnioskowanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w sytuacji gdy wykorzystanie pojazdu będzie pozostawać w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem podejmowanej działalności,
 - 70% wnioskowanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w sytuacji gdy wykorzystanie pojazdu będzie pozostawać w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem podejmowanej działalności (tylko w przypadku działalności gospodarczej w zakresie szkoły nauki jazdy i krajowego transportu osób taksówkami);
- 8) innych pojazdów (np. koparek, ciągników) do wysokości 100% wnioskowanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w sytuacji gdy wykorzystanie pojazdu będzie pozostawać w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem podejmowanej działalności.
6. Przekazane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na:
- 1) wynagrodzenia zatrudnionych pracowników;
 - 2) zakup akcji, obligacji, nabycie udziałów w spółkach;
 - 3) opłaty administracyjne, opłaty związane z uzyskaniem koncesji i zezwoleń, opłaty skarbowe, opłaty cła, opłaty składek na ubezpieczenia, opłaty podatku i inne daniny publiczne;
 - 4) opłaty z tytułu: kaucji, najmu, dzierżawy itp.;
 - 5) opłaty związane z miejscem prowadzenia działalności, a także bieżące koszty utrzymania lokalu (opłaty eksploatacyjne np. prąd, woda, abonament telefoniczny itp.);
 - 6) opłaty z tytułu utrzymania środków transportu (np. przegląd okresowy, rata za samochód, paliwo itp.);
 - 7) aktualizacje; abonament (dotyczy w szczególności zakupu oprogramowania, subskrypcji na okres krótszy niż 12 miesięcy);
 - 8) hosting;
 - 9) zakup: monitoringu, alarmów;
 - 10) zakupy dokonywane od współmałżonka wnioskodawcy, wstępnych, zstępnych, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 11) leasing maszyn, urządzeń, pojazdów itp.;
 - 12) finansowanie kursów, szkoleń, seminariów, podnoszenia kompetencji i kwalifikacji; kosztów egzaminów lub uzyskania licencji (rozumianej jako uzyskanie uprawnień czy kwalifikacji);
 - 13) zakup rzeczy, w rozumieniu art 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2024 poz. 1061 z późn. zm.), używanych (w tym środków trwałych, wyposażenia, aktywów obrotowych) o wartości jednostkowej (1 sztuka) poniżej 5.000,00 zł;

- 14) zakup inwentarza żywego;
 - 15) wyposażenie stanowisk pracy dla zatrudnianych pracowników;
 - 16) sfinansowanie kosztów dostarczenia zakupów (np. koszty przesyłki, transportu, przygotowywania, pakowania);
 - 17) zakup telefonu komórkowego/smartfona za kwotę dofinansowania wyższą niż 3.000,00 zł;
 - 18) zakup tabletu za kwotę dofinansowania wyższą niż 3.000,00 zł;
 - 19) zakup więcej niż jednego laptopa z dodatkowym monitorem lub zestawu komputerowego z dodatkowym monitorem na kwotę dofinansowania wyższą niż 6.000,00 zł, (nie dotyczy działalności gospodarczej, której przedmiotem będą np. usługi: graficzne, fotograficzne, projektowe, informatyczne, architektoniczne, telekomunikacja bezprzewodowa, produkcja filmów i muzyki, obsługa muzyczna, nagłośnieniowa i oświetleniowa eventów);
 - 20) sfinansowanie zakupu reklamy na pojazd, którego wnioskodawca nie jest jedynym właścicielem;
 - 21) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
 - 22) koszty wyceny biegłego rzeczoznawcy; tłumacza przysięgłego, opłat związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków;
 - 23) używki, produkty spożywcze, które nie zostały wprowadzone do obrotu.
 - 24) zakup między członkami rodziny (małżonek, zstępni, wstępni, rodzeństwo oraz osoby zamieszkałe pod tym samym adresem co uczestnik projektu oraz od poręczycieli.
7. Katalog wskazany w §11 ust. 6 niniejszego Regulaminu nie jest zamknięty.
 8. Proponowane we Wniosku zakupy oceniane są pod kątem celowości, niezbędności i przydatności do prowadzenia działalności. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent/Partner Projektu może wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym przedsięwzięciem. Dotyczy to również możliwości zmniejszenia kwoty dofinansowania na poszczególne zakupy, zwłaszcza jeżeli ich wartość została przeszacowana, tj. przekracza wartość sprzętu podobnego rodzaju ogólnie dostępnego na rynku o uśrednionym standardzie. Zastrzega się prawo do niezakwalifikowania do objęcia dofinansowaniem zaproponowanych wydatków. Oznacza to, że po ostatecznej ocenie Wniosku, kwota przyznanych środków może różnić się od kwoty środków wnioskowanych.
 9. Rozliczenie zakupu rzeczy w rozumieniu art 45 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2024 poz. 1061 z późn. zm.) używanych (w tym środków trwałych, wyposażenia, aktywów obrotowych) o wartości jednostkowej (1 sztuka) poniżej 5.000,00 zł; dokonywane będzie na podstawie przedłożonych faktur, itp. wraz z każdorazowo sporządzoną wyceną przez biegłego sądowego bądź uprawnionego rzeczoznawcy. Wszelkie koszty związane z wyżej wymienioną wyceną ponosi kupujący. W przypadkach zakupu rzeczy używanych zakupy mogą być dokonywane u przedsiębiorców/, , przedsiębiorców zajmujących się typowo sprzedażą rzeczy używanych np. w komisach. W celu udokumentowania zakupu urządzeń i maszyn używanych lub pojazdu używanego, przy rozliczaniu poniesionych kosztów wraz z potwierdzeniem zakupu należy dołączyć:
 - aktualną wycenę przedmiotu zakupu (w kwocie brutto) dokonaną przez rzeczoznawcę lub biegłego z tego zakresu. Wycenę można dokonać najwcześniej 1 miesiąc przed dokonaniem zakupu urządzeń, maszyn

i pojazdów używanych,

- oświadczenie sprzedającego, że zakup nie został uprzednio współfinansowany ze środków UE.

Dopuszcza się maksymalnie 10%-owy wzrost kwoty pomiędzy kwotą zawartą w wycenie, a kwotą wynikającą z dowodu zakupu.

10. W przypadku zakupu, w ramach środków na podjęcie działalności gospodarczej, rzeczy używanych, zakup nie zostanie uwzględniony, gdy osobą sprzedającą lub osobą będącą właścicielem danej rzeczy przed pośrednikiem (np. komisem) był członek rodziny (małżonek, zstępni, wstępni, rodzeństwo), osoba zamieszkała pod tym samym adresem co Uczestnik Projektu lub poręczyciel.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Beneficjent/Partner Projektu, może wyrazić zgodę na inną procentową wysokość wydatkowania przekazanych środków.
12. Beneficjent/Partner Projektu, na prośbę Uczestnika/czki Projektu uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji zakupów, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej działalności.
13. Beneficjent/Partner Projektu, na pisemną prośbę Uczestnika/czki Projektu może wyrazić zgodę na zmiany w Szczegółowej specyfikacji zakupów przed podpisaniem umowy mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej działalności. Prośba skierowana do Beneficjenta/Partnera Projektu powinna zostać uzasadniona przez Uczestnika/czkę Projektu.
14. Szczegółowa specyfikacja zakupów, o której mowa w § 13 ust. 1 musi odpowiadać specyfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do Wniosku. Jakikolwiek odstępstwa od tej zasady mogą dotyczyć wyłącznie następujących przypadków:
 - a) Uznania wydatków za niekwalifikowalne na etapie dokonywania oceny merytorycznej Wniosku,
 - b) Uzyskania przez Uczestnika/kę Projektu pisemnej zgody Beneficjent/Partner Projektu na dokonanie zmian w specyfikacji.

§ 12

OBOWIĄZKI Z TYTUŁU ZAWARCIA UMOWY

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej nie wcześniej, niż od następnego dnia po otrzymaniu dofinansowania od Beneficjenta/Partnera Projektu,
 - 2) **wydatkowania otrzymanego dofinansowania w okresie od dnia zawarcia umowy do 30 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,**
 - 3) złożenia rozliczenia i udokumentowania wydatkowania otrzymanych środków w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy w sprawie przyznania Uczestnikowi/czce Projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 4) złożenia z rozliczenie z realizacji Umowy w terminie do 2 miesięcy po upływie okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy w sprawie przyznania

- Uczestnikowi/czce Projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Beneficjent/Partner Projektu może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i 4) niniejszego paragrafu, w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Uczestnika/czki Projektu.
 3. Termin rozpoczęcia działalności gospodarczej określa Umowa, nie może być on jednak dłuższy niż 7 dni licząc od daty otrzymania dofinansowania. Za datę rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę zgłoszenia: obowiązku podatkowego w Urzędzie Skarbowym oraz obowiązku ubezpieczenia we właściwym terenowo oddziale ZUS/KRUS, które to zgłoszenia muszą się pokrywać z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazaną w dokumencie rejestrowym działalności gospodarczej.
 4. Zmiana rodzaju prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę, której przyznano jednorazowo środki, wymaga zgody Beneficjenta/Partnera Projektu.
 5. Zmiana formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej nie jest dopuszczalna przez okres trwania Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 13

ROZLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Rozliczenie zawiera zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej na poszczególne towary i usługi ujęte w Szczegółowej specyfikacji zakupów, stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.
2. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczaniu się z wydatkowania przyznanych środków są: faktury, rachunki, paragony z NIP-em traktowane jako faktura uproszczona wraz z potwierdzeniami zapłaty, jeżeli z faktury, rachunku, paragonu z NIP-em traktowanym jako faktura uproszczona nie wynika jednoznacznie, że zostały opłacone. Oryginały w/w dokumentów są okazywane do wglądu przez Uczestnika/czkę Projektu podczas osobistej wizyty u Beneficjenta/Partnera Projektu przy rozliczaniu wydatkowania przyznanych środków. Nie będą kwalifikowane przelewy dokonane z rachunku innej osoby.
 - a) W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, płatności za pomocą serwisów transakcyjnych typu PayU, PayPal, itp.), jeśli z dokumentu nie wynika jednoznacznie, że został opłacony, to oprócz potwierdzenia zapłaty wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie zapłaty wystawione przez firmę kurierską z określeniem wielkości kwoty pobranej i daty jej pobrania. Dopuszcza się również potwierdzenie z serwisu transakcyjnego, sklepu internetowego itp. potwierdzające przekazanie środków za zakupiony towar na konto sprzedającego,
 - b) w przypadku płatności przelewem wymagane jest dostarczenie wydruku z konta osobistego bądź firmowego potwierdzającego poniesienie określonego wydatku, w tytule takiego przelewu musi widnieć numer zamówienia, faktury bądź rachunku, za który dokonano płatności.. Tożsamo, numer zamówienia uwzględniony w przelewie, winien widnieć na fakturze właściwej. Dopuszcza się również oświadczenie sprzedającego lub inny dokument potwierdzający datę

- dokonania płatności wraz z podaniem kwoty oraz numeru faktury/
rachunku lub proformy/zamówienia.
- c) zapłata dokonana kartą płatniczą lub blikiem powinna być potwierdzona wyciągiem bankowym uwzględniającym poniesienie określonego kosztu, bądź wydrukiem potwierdzenia płatności kartą. W przypadku, gdy płatność blikiem/kartą płatniczą dokonana jest za pośrednictwem osób trzecich, należy postąpić analogicznie, jak w przypadku tego typu przelewów.
 - d) potwierdzenie płatności gotówką wymaga na dokumencie zakupu przykładowo frazy: „Zapłacono”, „Pozostaje do zapłaty 0,00 zł”, pieczętki „Zapłacono gotówką”, adnotacji „Zapłatę otrzymano” itp. Co ważne, samo wskazanie gotówki jako sposobu zapłaty nie jest jednoznaczne z uregulowaniem należności.
 - e) w przypadku zakupu pojazdu, należy również dołączyć do rozliczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę) dokumentu potwierdzającego jego zarejestrowanie.
3. W przypadku dokonania, w ramach otrzymanych środków, zakupu za granicą Uczestnik/czka Projektu, jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu. Wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym wypadku dokument ten nie zostanie uwzględniony do rozliczenia. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej, w rozliczeniu przyznanego dofinansowania poniesione koszty zostaną przeliczone na ZŁ według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
 4. Dowody zakupu przed rozpoczęciem działalności mają być wystawione na osobę fizyczną z podaniem jej imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, a po rozpoczęciu działalności gospodarczej – na osobę fizyczną jak wyżej lub na firmę tj. zgodnie z oznaczeniem nazwy przedsiębiorcy określonym w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wraz z oznaczeniem nr NIP nabywcy. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków należy dostarczyć w oryginale (do wglądu) oraz w kserokopii.
 5. Do rozliczenia nie dopuszcza się umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło, umowy zlecenia) oraz rachunków wystawionych na podstawie tych umów.
 6. Rozliczenie wydatkowania przez Uczestnika/czkę Projektu, otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane w kwocie brutto (z uwzględnieniem podatku od towarów i usług), z zastrzeżeniem zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn.zm.), podatku naliczonego od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.
 7. Wydatki, które nie zostaną przewidziane w Szczegółowej specyfikacji zakupów, nie zostaną uwzględnione do rozliczenia udzielonych środków na podjęcie działalności, z zastrzeżeniem §11 ust. 12 i 13 Regulaminu. Niezakwalifikowanie danego wydatku do rozliczenia powoduje obowiązek zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera Projektu w wyznaczonym terminie.
 8. Przy rozliczaniu wydatkowania udzielonych środków na podjęcie działalności gospodarczej dopuszcza się maksymalnie 20%-ową różnicę między kwotą

poszczególnych zakupów wpisaną w specyfikacji, a faktycznie poniesioną – pod warunkiem zachowania wymogów wymienionych w §11 Regulaminu, przy czym łączna suma zakupów winna odpowiadać co najmniej kwocie przyznanym środków.

9. Uczestnik/czka Projektu, zobowiązany jest do niezbywania zakupów, dokonanych z uzyskanych środków, bez zgody Beneficjenta/Partnera Projektu (nie dotyczy środków obrotowych) oraz nieobciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nieoddawania ich osobom trzecim do użytkowania – przez okres o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu.
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych lub związanych ze zdarzeniami losowymi Beneficjent/Partner Projektu może wyrazić zgodę na zbycie zakupu dokonanego w ramach środków na podjęcie działalności gospodarczej. Wówczas wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego zakupu z własnych środków urzędnika o parametrach oraz o wartości co najmniej takiej samej jak poprzedni zakup oraz udokumentowania ponownego zakupu w terminie obustronnie uzgodnionym.
11. Beneficjent/Partner Projektu w każdym czasie mają prawo dokonywać wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej celem ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności ustalenia prawidłowości wykorzystania otrzymanych w ramach dofinansowania środków i dotrzymania warunków Umowy.

§ 14

ZABEZPIECZENIE UMOWY

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków Umowy i wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem, ustanawia się następujące formy zabezpieczenia:
 - 1) poręczenie;
 - 2) weksel in blanco,
 - 3) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 5) gwarancja bankowa;
 - 6) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 7) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
3. W przypadku wyboru sposobu zabezpieczenia weksel z poręczeniem wekslowym (aval) czy poręczenia wymagani są poręczyciele, zgodnie z poniższymi wytycznymi. Poręczycielem może być osoba w wieku do 74 roku życia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, osiągająca dochody, po pomniejszeniu o wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia, w wysokości nie niższej, niż:
 - 1) 4.000,00 zł netto/miesięcznie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (zawartej w pełnym wymiarze czasu pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości na okres co najmniej 24 miesiące od dnia zawarcia umowy w sprawie dofinansowania), nie będąca w okresie wypowiedzenia lub
 - 2) 4.000,00 zł netto/miesięcznie z tytułu prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej na zasadach ogólnych (za dochód z tytułu działalności gospodarczej uważa się przede wszystkim miesięczny dochód

- w roku poprzedzającym złożenie Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej) lub
- 3) 2.500,00 zł netto/miesięcznie z tytułu emerytury lub renty (przyznanej na okres co najmniej 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej).
 4. Bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów wymaganych jest co najmniej dwóch poręczycieli lub jeden poręczyciel kiedy formą zabezpieczenia jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval).
 5. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek Bezrobotnego (chyba że małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową w formie aktu notarialnego lub rozdzielność ta jest stwierdzona wyrokiem sądowym),
 - 2) współmałżonek poręczyciela (chyba że małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową w formie aktu notarialnego lub rozdzielność ta jest stwierdzona wyrokiem sądowym),
 - 3) w przypadku umów o dofinansowanie zawieranych przez Partnera Projektu osoba, która poręczała u Partnera Projektu umowy cywilnoprawne (umowa w sprawie przyznania Bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, umowa w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy), które nie wygasły,
 - 4) w przypadku umów o dofinansowanie zawieranych przez Beneficjenta osoba, która poręczała u Beneficjenta w Projekcie umowy cywilnoprawne (umowa w sprawie przyznania Bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej), które nie wygasły,
 - 5) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą z formą opodatkowania: ryczałt od przychodów ewidencjonowanych lub karta podatkowa,
 - 6) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą osiągająca dochody z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - 7) osoba prowadząca działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej,
 - 8) osoba prowadząca działalność gospodarczą w formie spółki jawnej,
 - 9) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą i rozliczająca się z tego tytułu w innym kraju niż Polska,
 - 10) osoba, która rozpoczęła działalność gospodarczą w roku, w którym składane są dokumenty rekrutacyjne,
 - 11) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub osiągająca dochody w walucie obcej.
 6. Poręczenia, o którym mowa w §14 ust. 1, pkt 1-2, może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.
 7. W przypadku wyboru sposobu zabezpieczenia weksel z poręczeniem wekslowym (aval) czy poręczenia wymagani są poręczyciele, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - 1) poręczycielem może być osoba prawna, która prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej jednego pełnego roku kalendarzowego przypadającego na rok bezpośrednio przed datą udzielenia poręczenia,
 - 2) poręczycielem może być osoba prawna, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - 3) poręczycielem może być osoba prawna osiągająca dochody, po

pomniejszeniu o wysokość spłaty zadłużenia, w wysokości nie niższej, niż 50.000,00 zł netto / za poprzedni, pełny rok prowadzenia działalności gospodarczej,

- 4) poręczycielem może być osoba prawna, która nie znajduje się w stanie upadłości, ani likwidacji,

8. Do Umowy wymagany jest:

- podpis Uczestnika/czki Projektu;
- podpis współmałżonka Uczestnika/czki Projektu (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową w formie aktu notarialnego lub rozdzielność ta jest stwierdzona wyrokiem sądowym; lub orzeczono między nimi prawomocnym wyrokiem separację);
- podpis poręczyciela;
- podpis współmałżonka poręczyciela (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową w formie aktu notarialnego lub rozdzielność ta jest stwierdzona wyrokiem sądowym; lub orzeczono między nimi prawomocnym wyrokiem separację).

Podpisy te mają być złożone:

- w siedzibie Beneficjenta/Partnera Projektu lub
- u notariusza

9. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:

- 1) przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę oświadczenia o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów z okresu ostatnich 3-ch miesięcy (na druku udostępnionym przez Beneficjenta/Partnera Projektu); lub
- 2) przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą, następujących oświadczeń (na druku udostępnionym przez Beneficjenta/Partnera Projektu):
 - o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 - o niezaleganiu w opłatach podatku do Urzędu Skarbowego; lub
- 3) przez poręczyciela będącego osobą prawną:
 - zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne / zdrowotne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - zaświadczenia o niezaleganiu w opłatach podatku (CIT, VAT, akcyzowy) do Urzędu Skarbowego (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - kopii dokumentów finansowych (np. sprawozdanie finansowe z potwierdzeniem przesłania do urzędu skarbowego lub KRS) potwierdzających osiągnięcie odpowiednich dochodów, o których mowa w § 14 ust. 7 pkt c., lub;
- 4) przez poręczyciela uzyskującego emeryturę lub rentę - oświadczenia o średniej wysokości emerytury lub renty z okresu ostatnich 3-ch miesięcy (na druku udostępnionym przez Beneficjenta/Partnera Projektu);.

10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 1)-7) Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

11. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu

kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% przyznanej kwoty (po zaokrągleniu do pełnych setek złotych), a okres na który zostaną ustanowione zabezpieczenia wynosi minimum 24 m-ce od dnia zawarcia Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej. Każdorazowo właściciel środków zgromadzonych na rachunku bankowym ma być osobą w wieku do 74 roku życia.

12. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia Umowy ponosi Uczestnik/czka Projektu.
13. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta/Partnera Projektu, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia.
14. Beneficjent/Partner Projektu określa termin złożenia zabezpieczenia Umowy (najpóźniej przed przekazaniem środków przez Beneficjenta/Partnera Projektu).
15. Zabezpieczenie umowy traci ważność jedynie w przypadku, gdy warunki Umowy zostaną dotrzymane i zostaną zakończone wszelkie rozliczenia pomiędzy Stronami Umowy, a tym samym zabezpieczona wierzytelność wygaśnie.
16. Wygaśnięcie umowy następuje między 12 a 60 miesiącem prowadzenia działalności gospodarczej z uwzględnieniem § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu. Umowa wygasa w momencie spełnienia wszystkich warunków Umowy w tym rozliczenia podatku VAT, lecz nie wcześniej niż po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej z uwzględnieniem § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu lub jeśli Uczestnik zakończy działalność gospodarczą po okresie wskazanym § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu i w tym okresie nie był płatnikiem VAT.
17. Beneficjent/Partner Projektu poinformuje Uczestnika/czkę Projektu oraz Poręczyciela pisemnie o możliwości odbioru zabezpieczenia umowy. W przypadku nieodebrania przez Uczestnika/czkę Projektu zabezpieczenia umowy w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy poręczenia, weksla in blanco, weksla z poręczeniem wekslowym (aval) i deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu.

§ 15

KOŃCOWE ROZLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Uczestnik/czka Projektu, zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 1 pkt 1 ppkt 6) niniejszego Regulaminu.
2. Po upływie okresu prowadzenia działalności, o którym mowa w ust. 1, Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do rozliczenia się z realizacji warunków Umowy.
3. Rozliczenie z realizacji Umowy winno nastąpić w terminie do 2 miesięcy po upływie okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy wraz z następującymi dokumentami:
 - 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach podatku;
 - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego stwierdzające datę objęcia obowiązkiem podatkowym oraz zawierające informację, że przedmiotowa działalność była prowadzona przez wymagany okres określony w § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu;

- 3) zaświadczenie z ZUS/KRUS o niezaleganiu w opłacaniu składek;
 - 4) zaświadczenie z ZUS/KRUS stwierdzające od kiedy była prowadzona działalność gospodarcza wraz z informacją, że w okresie określonym w § 4 ust. 1 pkt 6) niniejszego Regulaminu przedsiębiorca podlegał ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu; zaświadczenie zawierać powinno również informację, że składki za w/w okres zostały opłacone wraz z adnotacją o okresach przebywania na zasiłku chorobowym.
4. Beneficjent/Partner Projektu może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Uczestnika/czki Projektu.

§ 16

KONTROLA PROJEKTU

1. Beneficjent/Partner Projektu i inne upoważnione instytucje w każdym czasie mają prawo dokonywać kontroli prawidłowości wykorzystania środków i realizacji dotrzymania warunków umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku o którym w §10 ust. 1 pkt 1 Regulaminu. Kontrola może odbywać się zarówno w siedzibie Beneficjenta/Partnera Projektu oraz w miejscu prowadzenia działalności (miejscu stałego wykonywania działalności gospodarczej – na obszarze województwa podkarpackiego) przez Uczestnika/czkę Projektu, który otrzymał środki na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Beneficjent/Partner Projektu może żądać, na każdym etapie postępowania, dostarczania przez Uczestnika/czkę Projektu dodatkowych informacji i dokumentów związanych z działalnością gospodarczą, na której rozpoczęcie ubiega się o środki lub je otrzymał.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załączniki do Regulaminu rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie:
 - 1) załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie
 - 2) załącznik nr 2 Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - 3) załącznik nr 3 Karta oceny Formalnej formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie oraz Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - 4) załącznik nr 4 Karta oceny Formalnej formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie oraz Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej po dokonaniu poprawy / uzupełnień dokumentów rekrutacyjnych
 - 5) załącznik nr 5 Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - 6) załącznik nr 6 Deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - 7) załącznik nr 7 Karta oceny doradcy zawodowego