

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

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: 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 Łąncucie , ul. Józefa Piłsudskiego 9, 37-100 Łąncut,
 - 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 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: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów,
8. Punkty rekrutacyjne:
 - 1) Biuro Projektu: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
 - 2) Oddziały zamiejscowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy
 - Oddział Zamiejscowy w Krośnie, ul. Augusta Lewakowskiego 27B, 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 Jasle, 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 Łańcut, 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, 38-100 Strzyżów, ul. Daszyńskiego 2,
 - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 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. z 2022 r. poz.243);
 - 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 oraz Dz. U. UE L 215 z 07.07.2020, str. 3);
 - 4) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236);
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn.zm.);
 - 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702).

§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: 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 merytorycznego projektem znajdujące się przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
8. **Strona internetowa Beneficjenta** – oznacza stronę internetową:
<https://wuprzeszow.praca.gov.pl/> → Urząd → Realizowane projekty;

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 Wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
11. **Formularzu** – oznacza Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie;
12. **Wniosku** – oznacza Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
13. **Komisji rekrutacyjnej** – oznacza zespół oceniający Dokumenty Rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Kandydatów/tek na Uczestników/czki Projektu, powołany przez Beneficjenta;
14. **Komisji Oceny Wniosków** - oznacza zespół oceniający Wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, powołany przez Beneficjenta;
15. **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;
16. **Urzędzie** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy;
17. **Bezrobotnym** – oznacza 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;
18. **Umowie** – oznacza Umowę w sprawie przyznania Uczestnikowi/czce Projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej;
19. **Działalności gospodarczej** – oznacza to zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły;
20. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.);
21. **Dofinansowaniu** – oznacza to przyznanie Bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
22. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
23. **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;
24. **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
25. **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.

§3

KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Uczestnikiem/czką Projektu może być osoba, która spełnia łącznie poniższe

kryteria:

- 1) osoba bezrobotna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy w wieku 18-29 lat;
 - 2) osoba zamieszkująca województwo podkarpackie, w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
2. Dodatkowo premiowane będą osoby, które spełniają poniższe kryteria:
- 1) 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;
 - 2) 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 Czwórmieście (gmina i miasto Nisko, miasto Stalowa Wola i miasto Tarnobrzeg).
3. Uczestnikiem/czką Projektu staje się osoba, która:
- 1) pomyślnie przejdzie proces rekrutacji (z Formularza rekrutacyjnego do udziału w projekcie uzyska wynik pozytywny oraz z Wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej 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

1. Dokumenty składane przez Kandydata/tkę w procesie rekrutacji:
 - 1) **Formularz**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz powinien być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo lub odręcznie drukowanymi literami) oraz czytelnie podpisany przez Kandydata/tkę. Wszystkie punkty Formularza muszą zostać wypełnione (jeśli któryś punkt nie dotyczy Kandydata/teki należy wpisać odpowiednio „BRAK” lub „NIE DOTYCZY”). Nie należy zmieniać pomniejszać/powiększać czcionki (obowiązująca czcionka: Arial 12 lub równoważna) oraz zmieniać jego liczby stron (liczba stron 11 - dotyczy to również Formularzy rekrutacyjnych wypełnionych odręcznie). Formularz składany jest wraz z załącznikami:
 - Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające fakt zarejestrowania oraz okres zarejestrowania - o okresach zarejestrowania w przeciągu ostatnich min. 12 miesięcy (Zaświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 30 dni kalendarzowych przed dniem złożenia Formularza). Zaświadczenie składa Kandydat/tea, 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.
 - Kopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności wydana przez uprawniony organ (dotyczy wyłącznie osób powołujących się dodatkowo na status osoby niepełnosprawnej) - opatrzona adnotacją „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem Kandydata/teki (dotyczy Kandydata/teki, który/a będzie ubiegać się o przyznanie dofinansowania u Beneficjenta Projektu oraz osób, które wcześniej nie dostarczały

powyższego orzeczenia do Partnera Projektu).

- 2) **Wniosek**, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny (komputerowo lub odręcznie) oraz czytelnie podpisany przez Kandydata/tkę. Wszystkie punkty Wniosku muszą zostać wypełnione, a jeśli któryś punkt nie dotyczy Kandydata/teki należy wpisać odpowiednio „BRAK” lub „NIE DOTYCZY”. Nie należy zmieniać pomniejszać/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 uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek strony.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres miejsca zamieszkania;
 - 3) numer PESEL, jeżeli został nadany;
 - 4) kwotę wnioskowanego dofinansowania (wnioskowana kwota winna być podana w pełnych setkach złotych np. 20.000,00 zł, a nie 19.999,84 zł);
 - 5) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy;
 - 6) szczegółową specyfikację wydatków związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania (wydatki te mogą zostać poniesione od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej);
 - 7) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w §14 ust. 1 Regulaminu;
 - 8) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 9) własnoręcznym podpis.
3. Do Wniosku Bezrobotny/a składa 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 niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz.17);
 - 5) o zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 6) o złożeniu lub niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- 7) 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 stawie 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;
 - 8) o nieotrzymywaniu jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.
4. Do Wniosku Bezrobotny/a, składa dodatkowo:
 - 1) oświadczenie lub zaświadczenie o pomocy de minimis w zakresie wynikającym z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz.702);
 - 2) zobowiązanie do złożenia w dniu podpisania umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej, jeżeli w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia podpisania umowy, taką pomoc otrzymał.
 5. Do Wniosku Kandydat/tka dołącza następujące załączniki:
 - 1) załączniki obowiązkowe:
 - a) kserokopia dokumentu potwierdzającego pozyskanie lokalu, stanowiącego stałe miejsce wykonywania działalności (siedziba)/ dodatkowe stałe miejsca wykonywania działalności gospodarczej przykładowo:
 - akt własności; wyciąg z ksiąg wieczystych; wypis z rejestru gruntów;
 - umowa przedwstępna lub właściwa: dzierżawy, najmu, użyczenia, poddzierżawy, podnajmu;
 - oświadczenie przyszłego wynajmującego, użyczającego lub oddającego w dzierżawę o potwierdzonych wstępnych ustaleniach dotyczących wynajmu, użyczenia lub dzierżawy;
 - 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 siedziba jest inna 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 co najmniej 12 miesięcy – licząc od daty jej rozpoczęcia,
 - b) prawo jazdy /kserokopia/ – w przypadku ubiegania się o sfinansowanie zakupu pojazdu lub zakupu reklamy na pojazd,
 - c) dowód rejestracyjny pojazdu, którego wnioskodawca jest jedynym właścicielem – w przypadku ubiegania się o zakup reklamy na pojazd,
 - d) w przypadku planowanego zakupu rzeczy używanej lub pojazdu

- używanego należy dołączyć obowiązkowo pismo będące prośbą o wyrażenie zgody na zakup rzeczy lub pojazdu używanego wraz ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby takiego zakupu,
- e) w przypadku korzystania z pomocy de minimis w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat – oświadczenie lub zaświadczenie o uzyskanej pomocy,
 - f) 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 702) tj. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc 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),
 - g) kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, kursach - jeżeli są one niezbędne do prowadzenia planowanej działalności (np. badania wysokościowe, uprawnienia spawalnicze).
- 2) załączniki dodatkowe:
- a) kserokopie certyfikatów, świadectw pracy, zaświadczeń o posiadanych, szkoleniach, kursach, itd. - które wskazują na znajomość planowanej działalności gospodarczej,
 - b) w przypadku posiadania - przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy, listy intencyjne itp. dotyczące przyszłych kontrahentów,
 - c) wizualizacje wykonanych prac (zdjęcia, przykłady prac).
6. Kopie wszelkich dokumentów składanych wraz z Formularzem rekrutacyjnym lub Wnioskiem o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej powinny być potwierdzone 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/tki.
7. Beneficjent/Partner Projektu ma prawo żądać od Kandydata/tki przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów załączonych do Formularza rekrutacyjnego/Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. 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.

§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 rekrutacyjnego oraz Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

4. Ocena Dokumentów Rekrutacyjnych dokonywana będzie, w zależności od podmiotu do którego Kandydat/ka będzie aplikować o dofinansowanie, przez:
 - Beneficjenta - ocena dokonywana będzie przez Komisję rekrutacyjną oraz Komisję Oceny Wniosków,
 - 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. Dokumenty Rekrutacyjne można złożyć osobiście, przez osobę trzecią lub przesać kurierem do Biura Projektu Beneficjenta, do Oddziałów zamiejscowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy i do Partnerów Projektu w dni robocze od poniedziałku do piątku (w Biurze Projektu Beneficjenta i w Oddziałach zamiejscowych w godzinach 7:30-15:30; w biurach Partnerów Projektu w godzinach ich urzędowania) lub przesać pocztą. Istnieje możliwość złożenia Dokumentów Rekrutacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (epuap, praca.gov) w przypadku posiadania przez Kandydata/tkę podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego.
9. Dla Dokumentacji Rekrutacyjnej przesłanej pocztą za datę złożenia dokumentu uznaje się datę nadania w placówce pocztowej tj. datę stempla pocztowego.
10. Dla Dokumentacji Rekrutacyjnej przesłanej za pośrednictwem ePUAP za datę złożenia dokumentu uznaje się datę gdy Kandydat/ka wysłał ją przed upływem wskazanego w naborze terminu oraz otrzymał dowód jej otrzymania
11. Dla Dokumentacji Rekrutacyjnej złożonej osobiście, przez osobę trzecią lub za pośrednictwem kuriera za datę złożenia dokumentu uznaje się datę wpływu do Beneficjenta/ Partnera Projektu.
12. Dokumenty Rekrutacyjne muszą zostać złożone w terminie naboru wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. Dokumenty złożone po terminie naboru nie podlegają rozpatrzeniu.
14. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie.
15. Ocena Formularzy rekrutacyjnych:
 - 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 Biura Projektu Beneficjenta, Oddziałów zamiejscowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub Partnerów Projektu. Formularz rekrutacyjny do Projektu można pobrać ze strony internetowej Beneficjenta <https://wupprzeszow.praca.gov.pl/> → Urząd → Realizowane projekty lub otrzymać w Biurze Projektu, Oddziałach zamiejscowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz u wszystkich Partnerów Projektu.
 - 2) Ocena Formularzy rekrutacyjnych będzie prowadzona na bieżąco w oparciu o Kartę oceny Formularza rekrutacyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) W trakcie oceny przyznawane będą punkty za przynależność do grupy docelowej (weryfikowane na podstawie zaświadczeń i/lub oświadczeń, za

które można otrzymać dodatkowe punkty na etapie rekrutacji) w tym dla:

- 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)
- 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 przynależności jednocześnie do obu grup preferencyjnych punkty zostaną zsumowane.
 - 5) Ocenę negatywną otrzymają Formularze rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/teki w sytuacji, gdy:
 - a) Kandydat/tka nie spełnia kryteriów udziału w Projekcie określonych w §3 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - b) Formularz rekrutacyjny został złożony w niewłaściwym terminie, miejscu lub w niewłaściwy sposób,
 - c) Formularz rekrutacyjny 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 Formularzu pola nie zostały czytelnie i poprawnie uzupełnione,
 - e) Formularz rekrutacyjny nie został podpisany przez Kandydata/tkę w sposób czytelny.
 - 6) Formularze rekrutacyjne zawierające uchybienia formalne w postaci: braku podpisów, pustych pól, bądź braku załączników będą mogły zostać uzupełnione/poprawione jednokrotnie w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania przez Kandydata/tkę pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia/poprawienia.
 - 7) Uzupełnienia formalne do Formularzy rekrutacyjnych mogą być składane przez Kandydatów/teki osobiście lub za pomocą poczty/kuriera zgodnie z zapisami wskazanymi w §5 ust. 8, 9, 10, 11.
 - 8) Niezłożenie uzupełnień/poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta/Partnera Projektu oraz w sposób prawidłowy skutkować będzie odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych.
 - 9) O odrzuceniu Formularza z przyczyn formalnych Kandydat/tka zostanie poinformowany w formie pisemnej.
16. Ocena Wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej:
- 1) Warunkiem zgłoszenia udziału w Projekcie jest prawidłowe wypełnienie i złożenie Wniosku (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), który zostanie oceniony w oparciu o Kartę oceny wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
 - 2) Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej należy złożyć w terminach wskazanych w ogłoszeniach o naborze. Wniosek można składać w wersji papierowej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej

- (epuap, praca.gov) w przypadku posiadania przez Kandydata/tkę podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego.
- 3) W przypadku złożenia niewypełnionego Wniosku i/lub nie dołączenia wszystkich wymaganych załączników – Wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
 - 4) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać za pomocą podpisu elektronicznego.
 - 5) Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej danego Kandydata/teki podlega ocenie w sytuacji gdy Formularz rekrutacyjny danej osoby został oceniony pozytywnie.
 - 6) W trakcie oceny 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 9 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 5 pkt).
 - 7) Ocena Wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej w każdej podlegającej ocenie części przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
 - 8) Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za Wniosek wynosi 40.
 - 9) Sam fakt złożenia Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej nie gwarantuje przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 - 10) Złożony Wniosek nie podlega zwrotowi.
 - 11) Ocenę pozytywną otrzymają Wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, które uzyskają min. 60% możliwych do zdobycia punktów tj. min. 24 punkty.
 - 12) O wyniku oceny Wniosku Kandydat/ka zostanie poinformowany w formie pisemnej.
17. Wynik oceny Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
 18. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w toku rekrutacji Uczestników/czek do projektu (bez punktów preferencyjnych) wynosi 40.
 19. Ostatecznie Uczestnikami/czkami Projektu zostaną osoby, które otrzymają pozytywny wynik z Formularza rekrutacyjnego oraz uzyskają min. 60% możliwych do zdobycia punktów z Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej tj. min. 24 punkty.
 20. Po ocenie Formularzy rekrutacyjnych i Wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej sporządzone zostaną Listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
 21. 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 rankingowe wyłącznie w ramach swoich naborów.

22. Kandydaci/teki, którzy nie otrzymają za ocenę Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej min. 60% punktów możliwych do zdobycia, zostaną wykluczeni z możliwości udziału w projekcie i zostaną umieszczeni na Liście osób niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
23. Listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera Projektu oraz będą dostępne do wglądu w siedzibie Beneficjenta/Partnera Projektu.
24. Każdy Kandydat/тка otrzyma informację o przyznanej liczbie punktów. Kandydat/тка zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie dodatkowo otrzyma informację o terminie spotkania z Doradcą zawodowym.
25. 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/тка zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie ma obowiązek podpisać Deklarację uczestnictwa w projekcie (stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Kandydaci/teki, którzy w dniu przystąpienia do Projektu nie spełniają kryteriów rekrutacyjnych deklarowanych w Formularzu Rekrutacyjnym są odrzucani z udziału w Projekcie.
3. Niepodpisanie Deklaracji uczestnictwa w projekcie w terminie wskazanym przez Beneficjenta/Partnera Projektu skutkuje odrzuceniem Kandydata/teki 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. 2 pkt),
 - myślenie analityczne i organizacja pracy (max. 2 pkt),
 - test kompetencji predyspozycji przedsiębiorczych (max. 10 pkt).
5. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów od doradcy zawodowego wynosi 22 pkt.
6. Wzór Karty oceny doradcy zawodowego stanowi załącznik nr 6 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. 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 udziału w Projekcie decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych za ocenę Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
9. Wynik oceny jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
 10. Listy rankingowe z Uczestnikami/czkami zakwalifikowanymi do udzielenia wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z listami rezerwowymi zostaną utworzone wg liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w kolejności malejącej.
 11. Listy rankingowe z Uczestnikami/czkami zakwalifikowanymi do udzielenia wsparcia w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz listy rezerwowe zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera Projektu. Będą również dostępne do wglądu w siedzibie Beneficjenta/Partnera Projektu.
 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 (5dnix8h) 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. Uczestnikom/czkom Projektu zostaną zapewnione materiały szkoleniowe i catering.

4. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności w wysokości określonej w Umowie w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, określana będzie w ogłoszeniu o naborze do Projektu.
5. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 7 ust. 4 Regulaminu stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1)
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 (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
7. Wsparcie dla Uczestników/czek Projektu będzie udzielane zgodnie ze standardami określonymi w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce.

§ 8

PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

1. Wniosek o przyznanie środków na podjęcie jednoosobowej działalności gospodarczej może być uwzględniony w przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu:
 - 1) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - 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 woli 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 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
 - 5) wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, w przeciwnym wypadku będzie odmownie rozpatrzony.
2. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej Beneficjent/Partner Projektu powiadamia Uczestnika/czkę Projektu, w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego Wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. W przypadku nieuwzględnienia Wniosku podaje przyczynę odmowy.

§ 9

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do:
- 1) uczestnictwa w Szkoleniu podnoszącym umiejętności cyfrowe, o którym mowa w §7 ust. 2 Regulaminu;
 - 2) uczestnictwa w Szkoleniu ABC Przedsiębiorczości, o którym mowa w §7 ust. 3 Regulaminu;
 - 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 ust. 6 Regulaminu,
 - d) dokument zapewniający prowadzenie działalności gospodarczej w planowanym miejscu przez okres co najmniej 12 miesięcy – licząc od daty jej rozpoczęcia (ważny 3 m-ce od daty wystawienia) 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 co najmniej 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 2) wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, w okresie od dnia zawarcia Umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia 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 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 12 miesięcy,
 - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia na łączny okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - d) podjęcia zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji o których mowa w § 6 ust. 3 rozporządzenia.
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, 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.
5. Środki otrzymane, a nie wydatkowane 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 tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
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 takcie 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 przejęcie 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) działalność sezonową;

- 4) handel akwizycyjny;
 - 5) handel prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny);
 - 6) transport drogowy towarów i transport lotniczy;
 - 7) działalność gospodarczą prowadzoną w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność;
 - 8) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne;
 - 9) usługi w zakresie medycyny naturalnej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów;
 - 10) usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego;
 - 11) działalność hazardowa, agencji towarzyskich.
5. Przekazane dofinansowanie może być przeznaczone na:
- 1) koszty zakupu obiektu, koszty remontu i adaptacji łącznie do wysokości 10% kwoty przyznanych 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 i wyposażenia lokalu niezbędnego do prowadzenia działalności do wysokości 100% kwoty przyznanych środków;
 - 3) koszty reklamowo – ofertowe, foldery do wysokości 5% kwoty przyznanych środków;
 - 4) zakup materiałów i środków obrotowych do wysokości 30% kwoty przyznanych środków;
 - 5) pomoc prawną, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej do wysokości 3% kwoty przyznanych środków;
 - 6) zakup samochodu ciężarowego z dwoma/trzema miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym:
 - w kwocie nieprzekraczającej 50% przyznanego 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, z zastrzeżeniem §11 ust. 6 pkt 20 Regulaminu
 - do wysokości 100% przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku działalności w zakresie usług kurierskich i przeprowadzek;
 - 7) zakup samochodu osobowego w kwocie nieprzekraczającej 50% przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w sytuacji gdy wykorzystanie pojazdu będzie pozostawać w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem podejmowanej działalności, z zastrzeżeniem §11 ust. 6 pkt 20 Regulaminu (tylko w przypadku działalności gospodarczej w zakresie szkoły nauki jazdy i krajowego transportu osób taksówkami);

- 8) innych pojazdów (np. koparek, ciągników) do wysokości 100% przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w sytuacji gdy wykorzystanie pojazdu będzie pozostawać w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem podejmowanej działalności, z zastrzeżeniem §11 ust. 6 pkt 20 Regulaminu.
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);
 - 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; kosztów egzaminów lub uzyskania licencji (rozumianej jako uzyskanie uprawnień czy kwalifikacji);
 - 13) zakup rzeczy/sprzętu używanych o wartości jednostkowej 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 bądź zestawu komputerowego, dodatkowego monitora do nich, przy czym kwota dofinansowania na ten zakup nie może przekroczyć 6.000,00 zł; chyba, że planowane przedsięwzięcie związane jest ze specjalistycznymi usługami typu: graficzne, projektowe, informatyczne, architektoniczne, telekomunikacja bezprzewodowa;
 - 20) zakup środka transportu, który będzie przeznaczony do transportu towarów;
 - 21) sfinansowanie zakupu reklamy na pojazd, którego wnioskodawca nie jest jedynym właścicielem;
 - 22) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
 - 23) koszty wyceny biegłego rzeczoznawcy; tłumacza przysięgłego, opłat związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu przyznaných

środków;

- 24) używki, produkty spożywcze, które nie zostały wprowadzone do obrotu.
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 sprzętu/rzeczy używanych dokonywane będzie na podstawie przedłożonych faktur, rachunków, itp. wraz z każdorazowo sporządzoną wyceną przez biegłego sądowego bądź uprawnionego rzeczoznawcę. Wszelkie koszty związane z wyżej wymienioną wyceną ponosi kupujący. W przypadkach zakupu rzeczy/sprzętu używanego zakupy mogą być dokonywane wyłącznie u przedsiębiorców zajmujących się taką sprzedażą np. w komisach lub w firmach, które we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub w KRS-ie posiadają kod PKD świadczący, że mogą wykonywać taką sprzedaż. W celu udokumentowania zakupu urządzeń i maszyn używanych lub pojazdu używanego, przy rozliczaniu poniesionych kosztów wraz z potwierdzeniem zakupu należy dołączyć:
 - aktualny (ważny 1 m-c od daty wydruku) wydruk ze strony internetowej CEIDG (<http://prod.ceidg.gov.pl>) lub aktualny odpis KRS z Rejestru Przedsiębiorców ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ems.ms.gov.pl>) dot. sprzedawcy rzeczy używanej,
 - 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, najpóźniej natomiast do 1 miesiąca od daty zakupu urządzeń, maszyn i pojazdów używanych,
 - oświadczenie sprzedającego, że zakup nie został uprzednio współfinansowany ze środków UE.Dopuszcza się maksymalnie 10%-ową różnicę pomiędzy wartością zawartą w wycenie, a kwotą wynikającą z dowodu zakupu tj. faktury, rachunku.
 10. W przypadku zakupu, w ramach środków na podjęcie działalności gospodarczej, samochodu ciężarowego, zakup nie zostanie uwzględniony, gdy przed pośrednikiem (np. komisem), poprzednim właścicielem pojazdu był współmałżonek wnioskodawcy, wstępny, zstępny, osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym z Uczestnikiem/czką Projektu.
 11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych względami gospodarczymi Beneficjent/Partner Projektu, może wyrazić zgodę na inną procentową wysokość wydatkowania przekazanych środków.
 12. Beneficjent/Partner Projektu, na wniosek Uczestnika/czki Projektu uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę

charakter prowadzonej działalności.

§ 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 czyli przekazania środków na rachunek bankowy Bezrobotnego,
 - 2) wydatkowania otrzymanego dofinansowania w okresie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia 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.
2. Beneficjent/Partner Projektu może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 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 terenie 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 wnioskodawcę podczas osobistej wizyty u Beneficjenta/Partnera Projektu przy rozliczaniu wydatkowania przyznanych środków. 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, w potwierdzeniu tym winien widnieć numer zamówienia z tytułu przelewu. 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. Jeżeli płatność została dokonana za fakturę pro forma, numer tego dokumentu, winien mieć swoje odniesienie w fakturze właściwej. Tożsamo, numer zamówienia uwzględniony w przelewie, winien widnieć na fakturze właściwej. Dopuszcza się również oświadczenie sprzedającego potwierdzające datę dokonania płatności wraz z podaniem kwoty oraz numeru faktury lub rachunku. Nie będą kwalifikowane przelewy dokonane z rachunku innej osoby. 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. Nie będą kwalifikowane płatności dokonane z rachunku innej osoby. 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. W przypadku zakupu pojazdu np. samochodu ciężarowego, należy również dołączyć do rozliczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę) dokumentu potwierdzającego jego zarejestrowanie. W przypadku dokonania, w ramach otrzymanych środków, zakupu za granicą (dotyczy wyłącznie krajów UE) 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.

3. 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.
4. Do rozliczenia nie dopuszcza się umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło, umowy zlecenia) oraz rachunków wystawionych na podstawie tych umów.
5. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.), podatku naliczonego od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.

6. Wydatki, które nie zostaną przewidziane w Szczegółowej specyfikacji zakupów, nie zostaną uwzględnione do rozliczenia udzielonych środków na podjęcie działalności, z zastrzeżeniem §11 ust. 12 Regulaminu. Niezakwalifikowanie danego wydatku do rozliczenia powoduje obowiązek zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej kwoty dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera Projektu w wyznaczonym terminie.
7. 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.
8. 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 pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych względami gospodarczymi 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 wartości co najmniej takiej samej jak poprzedni zakup oraz udokumentowania ponownego zakupu w terminie obustronnie uzgodnionym.
10. 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 z poręczeniem wekslowym (aval);
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 4) gwarancja bankowa;
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. 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) 3.500,00 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) 3.500,00 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) 2.200,00 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).
3. Bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów wymaganych jest co najmniej dwóch poręczycieli lub jeden poręczyciel kiedy formą zabezpieczenia jest weksel z poręczeniem wekslowym.
4. 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) osoba, która poręczała w urzędzie 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) osoba, która poręczała 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 składany jest Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 11) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub osiągająca dochody w walucie obcej.
5. Do Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej 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 separacyjnym);

- 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 separacją).
- Podpisy te mają być złożone:
- w siedzibie Beneficjenta/Partnera Projektu lub
 - u notariusza lub
 - podpisem elektronicznym (tylko w przypadku posiadania przez wszystkie osoby będące Uczestnikami/czkami postępowania elektronicznego podpisu kwalifikowanego).
6. 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 Projekt):
 - o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 - o niezaleganiu w opłatach podatku do Urzędu Skarbowego; lub
 - 3) 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).
7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 1-6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
- W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 4 i 5 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.
8. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia Umowy ponosi Uczestnik/czka Projektu.
9. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta/Partnera Projektu, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia.
10. Beneficjent/Partner Projektu określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania (najpóźniej przed przekazaniem środków przez Beneficjenta/Partnera Projektu).

§ 15

KOŃCOWE ROLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Uczestnik/czka Projektu, zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od dnia jej rozpoczęcia. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się

- okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
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 co najmniej pierwszych 12 miesięcy bez zgłaszania przerw;
 - 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 jest kontynuowana do chwili obecnej bez zgłaszania przerw i że w/w podlega w związku z tym 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.

§ 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 przez Uczestnika/czki 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. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.03.2024 r.
2. Załączniki do Regulaminu rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18-29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”:
 - 1) załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie
 - 2) załącznik nr 2 Karta oceny Formularza rekrutacyjnego
 - 3) załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - 4) załącznik nr 4 Karta oceny wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - 5) załącznik nr 5 Deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - 6) załącznik nr 6 Karta oceny doradcy zawodowego
 - 7) załącznik nr 7 Umowa uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym

8) załącznik nr 8 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu