



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości
i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
w województwie dolnośląskim

„Biznesłomenki z Dolnego Śląska”

nr projektu WND-POKL.06.02.00-02-015/11

nr umowy UDA-POKL.06.02.00-02-015/11-00

nazwa Beneficjenta Fundacja Edukacji Europejskiej

I. UREGULOWANIA WSPÓLNE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu wsparcia finansowego osobom, które zamierzają rozpocząć własną działalność gospodarczą w ramach projektu „Biznesłomenki z Dolnego Śląska”
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Fundacja Edukacji Europejskiej z siedzibą w Wałbrzychu ul. Dmowskiego 2/4
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie dwóch podmiotów: Fundacji Edukacji Europejskiej z siedzibą w Wałbrzychu i firmy Petra Consulting z siedzibą w Wałbrzychu.
4. Celem projektu jest przygotowanie 50 uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach, ogólnym i indywidualnym doradztwie grupowym oraz przekazanie wsparcia finansowego (inwestycyjnego i pomostowego) dla co najmniej 40 z nich.
5. Projekt realizowany jest od 01.12.2011 roku do 31.05.2013 roku na terenie¹ województwa dolnośląskiego ze szczególnym uwzględnieniem powiatów: górowskiego, polkowickiego, bolesławieckiego, lubańskiego, lwóweckiego, złotoryjskiego, legnickiego, jaworskiego, kamiennogórskiego, wołowskiego, milickiego, dzierzoniowskiego, strzelińskiego, ząbkowickiego i kłodzkiego

¹ W przypadku, gdy projekt jest skierowany wyłącznie do konkretnych powiatów należy wpisać powiaty.



6. *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, Formularz rekrutacyjny oraz planowany termin rekrutacji* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl co najmniej na 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

§ 2

Uczestnicy projektu

1. Projekt skierowany jest do kobiet zamieszkujących na terenie Dolnego Śląska ze szczególnym uwzględnieniem powiatów: górowskiego, polkowickiego, bolesławieckiego, lubańskiego, lwóweckiego, złotoryjskiego, legnickiego, jaworskiego, kamiennogórskiego, wołowskiego, milickiego, dzierżoniowskiego, strzebińskiego, ząbkowickiego i kłodzkiego w tym kobiet powracających lub wchodzących na rynek pracy po raz pierwszy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka², zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (z wyłączeniem osób, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.³ Grupę docelową stanowią osoby z obszaru województwa dolnośląskiego¹ (uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa dolnośląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) w tym: nieaktywne zawodowo i niezarejestrowane jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy lub zatrudnione i nie należące do kategorii osób wyłączonych z możliwości udzielenia pomocy publicznej na mocy odrębnych przepisów.
2. Do projektu w wyniku procesu rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 30 osób nieaktywnych zawodowo oraz 20 osób zatrudnionych.
3. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na terenie województwa dolnośląskiego i może być prowadzona w formie:
 - osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,
 - spółki cywilnej,
 - spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
4. Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia założonej w ramach projektu działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

² Kobieta powracająca na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci – osoba bez stałego zatrudnienia wykonywanego przez nieprzerwany okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, przy czym do okresu tego nie należy wliczać czasowych umów cywilnoprawnych zawieranych na okres krótszy niż 12 miesięcy, a także trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego.

³ Wykluczenie to nie dotyczy osób posiadających zarejestrowaną działalność gospodarczą poza granicami Polski.



5. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub jego pracownikiem, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, soboty i niedziele ⁴ Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany dni, w których będą odbywać się szkolenia, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

II. REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

§ 3

Proces rekrutacji

1. Nabór uczestników projektu odbywać się będzie przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym.
2. Rekrutacja będzie odbywać się w następującym terminie: od 19.12.2011 do 15.02.2012.
3. Informacje o etapach realizacji projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej projektu www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl
4. W przypadku niewyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* termin rekrutacji i/lub oceny może zostać przedłużony. Informacja o terminie przedłużenia lub zakończenia rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl
5. Rekrutacja do projektu odbywa się dwuetapowo. Etap pierwszy dotyczy oceny *Formularzy rekrutacyjnych*, na podstawie których wylaniana jest grupa zakwalifikowana do etapu drugiego: tj. weryfikacji predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzanej przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego.
6. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w siedzibie Fundacji Edukacji Europejskiej w Wałbrzychu ul. Dmowskiego 2/4, tel. 74 849 21 33 w wyznaczonym terminie, wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
7. Koperta zawierająca dokumenty rekrutacyjne powinna być opatrzona następującym sformułowaniem: „**Dokumenty rekrutacyjne do projektu PO KL**”, zawierać dane adresowe osoby ubiegającej się o udział w projekcie oraz być zaadresowana do Fundacji Edukacji Europejskiej, ul. Dmowskiego 2/4, 58 – 300 Wałbrzych

⁴ Należy określić w jakie dni robocze i/lub świąteczne odbywać się będą szkolenia.



8. *Formularz rekrutacyjny* należy składać w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty/kuriera lub dostarczyć osobiście do Fundacji Edukacji Europejskiej ul. Dmowskiego 2/4, 58 – 300 Wałbrzych w godzinach od 7.30 do 15.30 od 19 grudnia 2011 do 20 stycznia 2012 roku.
9. *Formularze rekrutacyjne* dostarczone poza ogłoszonymi terminami naboru nie podlegają ocenie.
10. Dla dokumentów rekrutacyjnych przesłanych pocztą/kurierem oraz dostarczonych osobiście za dzień wpływu uważa się dzień, w którym dokumenty rekrutacyjne zostały doręczone do Fundacji Edukacji Europejskiej ul. Dmowskiego 2/4, 58 – 300 Wałbrzych. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych każda osoba otrzyma poświadczenie wpływu dokumentów rekrutacyjnych - z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji. Brak wymaganych własnoręcznych, czytelnych podpisów pod wszystkimi oświadczeniami znajdującymi się w formularzu traktowany jest jako błąd formalny i skutkuje odrzuceniem formularza i odstąpieniem od jego oceny.
11. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronach internetowych www.fee.pl, www.petraconsulting.pl oraz w biurze projektu: ul. Dmowskiego 2/4, 58 – 300 Wałbrzych
12. Składane *Formularze rekrutacyjne* zostaną zweryfikowane i ocenione (składające się z części A,B iC), przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej, za pomocą *Karty oceny formularza rekrutacyjnego*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem *Formularza rekrutacyjnego* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się niepodpisanie wymaganych oświadczeń. Jednocześnie, jeżeli na etapie oceny formularza stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej określonej w projekcie i nie spełnia warunków wymienionych § 2 pkt. 1 *Formularz rekrutacyjny* nie podlega dalszej ocenie.
13. Losowanie, o którym mowa w ust. 12 przeprowadzane jest przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej na spotkaniu, na którym oceniane są *Formularze rekrutacyjne*, o których mowa w ust. 6.
14. Procedura losowania *Formularza rekrutacyjnego* do oceny ma następujący przebieg:
 - a) imiona i nazwiska osób oceniających, o których mowa w ust. 12 zapisywane są na identycznych losach a następnie wkładane do koperty;
 - b) *Formularze rekrutacyjne* podlegające ocenie znajdują się na zestawieniu *Formularzy rekrutacyjnych* przekazanych do oceny z przypisanymi im numerami, zgodnie z kolejnością ich wpływu do Beneficjenta;
 - c) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej losuje z koperty nazwiska dwóch osób oceniających i przyporządkowuje je numerowi *Formularza rekrutacyjnego* w kolejności zgodnie z zestawieniem przekazanym do oceny;
 - d) w przypadku wyczerpania losów w kopercie Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ponownie wkłada wszystkie losy do koperty, a następnie dokonuje dalszego losowania zgodnie z procedurą opisaną powyżej.
15. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części A dotyczącej spełniania kryteriów dostępu, z części B dotyczącej kryteriów strategicznych grupy docelowej oraz części C dotyczącej opisu planowanej działalności.



16. Oceny kandydata względem spełnienia kryteriów dostępu dokonuje się na podstawie części A *Formularza rekrutacyjnego*. Ocena następuje w systemie zero – jedynkowym (spełnia nie spełnia). Kandydat musi spełniać następujące kryteria dostępu:

1. Kobieta

2. Będące z obszaru województwa dolnośląskiego (uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa dolnośląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego),

3. Osoba zatrudniona lub osoba nieaktywna zawodowo i niezarejestrowana w PUP,

Uzyskanie przez kandydata w którymkolwiek punkcie oceny w części A punktu 0 powoduje odrzucenie na tym etapie oceny

17. Oceny kandydata względem spełniania kryteriów strategicznych dokonuje się na podstawie części B *Formularza rekrutacyjnego* z możliwością przyznania następujących wartości punktowych:

1. Osoba zamieszkująca powiaty strategiczne tj. powiaty, o niskim wskaźniku przedsiębiorczości oraz o wysokiej stopie bezrobocia (stan na dzień 30 listopada 2011 roku): górski, polkowicki, bolesławiecki, lubański, lwówecki, złotoryjski, legnicki, jaworski, kamiennogórski, wołowski, milicki, dzierzoniowski, strzebiński, ząbkowicki i kłodzki) z wyłączeniem miast na prawach powiatu jeśli ww wskaźniki nie pozwalają zakwalifikować takiego miasta do regionu strategicznego z punktu widzenia działania 6. 2 PO KL - 15 pkt

2. Osoba powracająca lub wchodząca po raz pierwszy na rynek pracy po urodzeniu dziecka 1 pkt

18. Część C *Formularza rekrutacyjnego* „*Informacje o planowanej działalności gospodarczej*” jest oceniana w skali 0 - 35 pkt., z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

a) opis planowanej działalności (0-7 pkt.);

b) charakterystyka klientów (0-7 pkt.);

c) charakterystyka konkurencji (0-7 pkt.);

d) stopień przygotowania inwestycji do realizacji (0-6 pkt.);

e) zakres planowanej inwestycji (0-7 pkt.);

f) posiadane doświadczenie/wykształcenie przydatne do prowadzenia działalności (0-1 pkt.).

19. Ostateczną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* stanowi: suma liczby punktów przyznanych za część B *Formularza* oraz średniej arytmetycznej z ocen dokonanych przez dwóch oceniających za część C *Formularza*;

W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 7 – najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza* podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

20. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* z pierwszego etapu rekrutacji zostają ułożone dwie odrębne listy zgodnie z zaplanowaną strukturą o której mowa w par. 2 pkt. 2 niniejszego regulaminu,



uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, które zostają ogłoszone w biurze projektu oraz na stronie internetowej www.fee.pl i www.petraconsulting.pl.

21. Beneficjent zastrzega sobie prawo ułożenia dwóch odrębnych list rankingowych: dla osób nieaktywnych zawodowo i niezarejestrowanych w PUP oraz dla osób zatrudnionych. W obu wymienionych list zostaną przyjęte osoby do projektu zgodnie z zaplanowaną strukturą, o której mowa w par.2 pkt.3.

22. Na podstawie listy sporządzonej z pierwszego etapu rekrutacji Beneficjent zaprasza do etapu drugiego, tj. rozmowy z osobą posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do projektu po ocenie formalnej. Listę oraz liczbę osób zakwalifikowanych do etapu drugiego Beneficjent podaje do wiadomości na stronie internetowej www.fee.pl, www.petraconsulting.pl oraz w biurze projektu. Osoby, które nie zakwalifikowały się do etapu drugiego Beneficjent zobowiązany jest poinformować pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) wraz z uzasadnieniem. Etap drugi polega na przeprowadzeniu analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

23. Osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego za pomocą dostępnych narzędzi⁵ (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji, na podstawie których przyznaje ocenę punktową w przedziale 0-15. Kryteria oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy predyspozycji ustala prowadzący analizę po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta. Przyznana za tę część ocena punktowa jest doliczana do liczby punktów otrzymanych w wyniku pierwszego etapu rekrutacji, a ich suma stanowi końcową ocenę całego procesu rekrutacji. Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.

24. W przypadku uzyskania przez uczestników projektu tej samej liczby punktów po dwóch etapach rekrutacji, o wyższej pozycji na liście decydować będzie większa liczba punktów przyznanych w następującej kolejności:

- 1) punktów przyznanych w drugim etapie rekrutacji przez osobę posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego;
- 2) przez Komisję Rekrutacyjną w części C *Formularza rekrutacyjnego* za następujące części oceny, uszeregowane w kolejności: opis planowanej działalności (1), stopień przygotowania inwestycji do realizacji (4),.

25. Ostatecznie do uczestnictwa w etapie szkoleniowo-doradczym zostanie zakwalifikowanych 50 osób, w tym:

- a) 30 osób nieaktywnych zawodowo i niezarejestrowanych w PUP
- b) 20 osób zatrudnionych

o najwyższej liczbie punktów, które zostaną o tym fakcie poinformowane drogą pisemną.

§ 4

Ogłoszenie wyników

⁵ Wybrane w procesie rekrutacji narzędzie/a należy zastosować do całej grupy uczestników w projekcie.



1. Beneficjent w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia rekrutacji zatwierdza listę osób nieaktywnych zawodowo i nie zarejestrowanych w PUP oraz listę osób zatrudnionych do udziału w projekcie, jak również listę rezerwową. Listy te będą zamieszczone na stronie internetowej projektu www.fee.pl, www.petraconsulting.pl oraz w biurze projektu.
2. Osoby, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie zostaną umieszczone na listach rezerwowych, na której będzie się znajdować nie więcej niż 10 osób w tym 5 nieaktywnych zawodowo i nie zarejestrowanych w PUP i 5 zatrudnionych. Będą one miały pierwszeństwo w momencie rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
3. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
4. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

III. REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 5

Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- a) wypełniania obowiązków wynikających z Umów zawartych z Beneficjentem;
- b) pełnego uczestniczenia w zajęciach;
- c) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją;
- d) współpracy z Beneficjentem;
- e) dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów żądanych przez Beneficjenta.

§ 6

Etap szkoleniowo-doradczy

1. Realizowane szkolenia i doradztwo mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. W ramach projektu przewidziano
 1. Trening umiejętności w pigułce – max. **12 h** (1 dzień 8 h i 1 dzień 4 h) – szkolenie miękkie realizowane trybem warsztatowym (co najmniej 2/3 czasu efektywnego szkolenia).



Trening powinien obejmować zaganiaenia:

- Komunikacja interpersonalna (werbalna i niewerbalna)
- Praca zespołowa (ćwiczenia na role w zespole)
- Zarządzanie (umiejętności menadżerskie)
- Negocjacje (podst. strategie)

Ten etap ma wspomóc i pokazać istotę umiejętności miękkich w prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Szkolenia kompetencyjne - max. **28 h** (3 dni po 8 h i 1 dzień 4 h) – szkolenia kompetencyjne zostaną wzmocnione szkoleniami e-learningowymi (zwłaszcza w zakresie finansów i tworzenia BP – Partner Petra Consulting ma własną opracowaną bazę szkoleń kompetencyjnych w tym zakresie). Szkolenie będzie obejmowało:

- pomysł na biznes/weryfikacja pomysłu/zasoby – około **4 h**;
- założenie, organizacja firmy i kontakt z instytucjami publicznymi - około **3 h**;
- planowanie i ryzyko w biznesie – około **3 h**;
- sprzedaż i marketing - około **6 h**;
- wykorzystanie ICT w biznesie, w tym m.in. wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US) – około **2 h**;
- elementy prawa pracy, przepisy BHP w przedsiębiorstwie, prawa cywilnego i handlowego – około **5 h**;
- rachunkowość i finanse, w tym. m.in prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie, praktyczna wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych – około **5 h**.

3. Harmonogram szkoleń i doradztwa zostanie podany na stronie internetowej projektu www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl

4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do *Szczegółowych zasad realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2* dostępnym na stronie www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl

5. Szkolenia będą realizowane w okresie od 25.02.2012 do 30.04.2012 w czterech grupach 12-15 osobowych na terenie województwa dolnośląskiego z zapewnieniem opieki nad dziećmi.

6. Zakres proponowanego doradztwa udzielanego uczestnikom projektu przed rozpoczęciem działalności w wymiarze 6 godzin na uczestnika obejmuje:

1. Kaźdorazowo min. 3 godziny w zakresie opracowywania BP i niezbędnych załączników do prawidłowego złożenia dokumentów na KOW w tym:
 - a. Opis działalności / weryfikacja pomysłu



- b. Cena / prognoza / przychód
 - c. Analiza finansowa
 - d. Analiza inwestycji
 - e. Analiza marketingowa
2. Tematykę z zakresu:
- a. prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie, rachunkowość,
 - b. sprzedaż i marketing,
 - c. prawo pracy,
 - d. prawo podatkowe,
 - e. praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - f. przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
 - g. prawo handlowe,
 - h. zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - i. wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
 - j. Internet w działalności firmy,
 - k. otoczenie biznesowe,
 - l. inne niezbędne tematy z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Etap szkoleniowo-doradczy zakończy się wydaniem przez Beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie. Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
8. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczestnika projektu z obowiązku uczestniczenia w bloku szkoleniowo-doradczym w sytuacji, kiedy uzyskał on podobne tematycznie wsparcie w ramach innego projektu w ramach Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2 (co udokumentuje stosownym zaświadczeniem) lub złożył zaakceptowane przez Beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzja o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo-doradczego na podstawie oświadczenia należy do Beneficjenta.
9. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
- opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych na etapie szkoleniowo-doradczym;
 - złoży poświadczające nieprawdę oświadczenia w *Formularzu rekrutacyjnym*.
10. Uczestnicy projektu są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach, podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych oraz innych stosownych dokumentów, a także wykorzystania przysługującego wsparcia doradczego oraz potwierdzania jego odbioru.
11. Uczestnikom projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenie.



12. Na żądanie Beneficjenta uczestnicy projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją projektu.

§ 7

Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla co najmniej 40 uczestników projektu, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - a) podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 1317,00 PLN miesięcznie, przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - b) w uzasadnionych przypadkach - przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości 1317,00 PLN miesięcznie, przez okres kolejnych 6 miesięcy,
 - c) środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w wysokości do 40.000,00 PLN z przeznaczeniem na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej w wysokości 20 tys. PLN/osobę.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego (rzeczowego lub pieniężnego) w wysokości co najmniej 10 % przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
4. Do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorem podanym przez Beneficjenta:
 - a) biznesplan przedsięwzięcia, zgodny ze wzorem dostępnym na stronie internetowej. www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl na najbliższe dwa lata, zawierający szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu),
 - b) oświadczenie, że uczestnik projektu nie posiadał wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie był zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadził działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;



- c) oświadczenie uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej),
 - d) oświadczenie uczestnika projektu o nieotrzymaniu w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjęcie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych,
 - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
 - f) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT,
 - g) zaświadczenie/oświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego.
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:
- a) zakupem środków trwałych (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów),
 - b) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) zakupem środków obrotowych,
 - d) kosztami prac remontowych i budowlanych.
6. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości⁶. Środki te powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności tj. np. na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą.
7. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z wymaganymi załącznikami jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako dzień uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
8. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu poprzez informację na stronie internetowej projektu. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów zostanie dokonana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o następujące kryteria:
- a) wykonalności przedsięwzięcia (dostępności zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa),
 - b) operacyjności (przejrzystości, prostoty, zrozumiałości założeń),

⁶ Kwoty przeznaczone na wypłatę środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie są wydatkami objętymi zasadą cross-finansingu w ramach projektu.



- c) kompletności (całościowości opisu przedsięwzięcia),
- d) niezbędności i racjonalności finansowej zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości,
- zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
9. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów, które będą przedstawione uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
10. Dokumenty powinny być złożone w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
11. Wszystkie złożone przez uczestników projektu wnioski są weryfikowane formalnie i oceniane przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Fundację Edukacji Europejskiej, która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW, dostępnym na stronie internetowej www.fee.pl oraz www.petraconsulting.pl
12. Błędy formalne we wnioskach o otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia i nie wstrzymujące oceny merytorycznej biznesplanu to: brak podpisu na oświadczeniu/-ach w jednym z egz. w przypadku wyraźnego podpisania drugiego egzemplarza, brak opisu kopii zaświadczenia „za zgodność z oryginałem” przy załączaniu zaświadczenie/oświadczenie potwierdzającego ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego
13. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem. Komisja oceniająca wniosek dokona również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna że nie wszystkie wydatki wykazane we wniosku są kwalifikowalne. Otrzymanie pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oznacza to zobowiązanie Beneficjenta do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano.
14. Uczestnikowi projektu, którego wniosek i biznesplan został odrzucony na etapie oceny przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania (za potwierdzeniem odbioru) pisemnej informacji o wyniku oceny.
15. Wniosek o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* powinien zawierać uzasadnienie względem nieprawidłowej decyzji Beneficjenta lub powołanej przez niego Komisji. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym uczestnikom projektu.
16. Beneficjent ma obowiązek dokonania ponownej weryfikacji *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości*, przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.



17. Beneficjent niezwłocznie od zakończenia ponownej weryfikacji *Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości* ma obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o jej wynikach, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
18. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę.
19. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu wynosi maksymalnie 40 tys. PLN i będzie wypłacane po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
20. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości będą udzielane na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* zawartej pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego (ewentualnie złożenia oświadczenia o posiadaniu wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej). Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego* jednocześnie zobowiązany będzie do:
 - a) wniesienia wymaganego wkładu własnego;
 - b) dokonania zakupów towarów i usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;
 - c) korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - d) poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - e) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy*;
 - f) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego..
21. *Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego* może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego realizowanego w ramach projektu lub złożenia zaakceptowanego przez Beneficjenta oświadczenia zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzja względem uznania ww. oświadczenia należy do Beneficjenta. Otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego⁷ w formie weksla.
22. Kopie dokumentów potwierdzających wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenie/oświadczenie o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego (ewentualnie

⁷ O ile *Umowa* pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu przewiduje wniesienie zabezpieczenia.



oświadczenie o posiadaniu wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej) stanowić będą załączniki do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

23. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem *Umowy* uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorstwa mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
24. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone dopiero w momencie udokumentowania przez uczestnika projektu wniesienia wymaganego wkładu własnego w wysokości 10 % przyznanej kwoty wsparcia finansowego. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgodnie z zapisami biznesplanu oraz *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. W związku z tym środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków. Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
25. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy* z uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*⁸ zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia 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., Nr 53, poz. 354).
26. *Wydatkowanie środków* odbywa się zgodnie z harmonogramem inwestycji zatwierdzonym przez Beneficjenta oraz od dnia otrzymania środków do dnia zakończenia wydatkowania wskazanego w *Umowie*. Dokładny termin wydatkowania środków określony zostanie w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
27. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony pisemnym aneksem do *Umowy*, na uzasadniony wniosek uczestnika projektu, złożony Beneficjentowi nie później, niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.
28. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

⁸ Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 59 poz. 404, z późn. zm.).



§ 8

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorstwom, które uzyskały środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2.
2. Wsparcie pomostowe może być udzielane na okres do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe), a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe) od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
3. Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego wszystkim przedsiębiorcom biorącym udział w projekcie co najmniej w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może zostać złożony w ciągu 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, czyli dnia uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub KRS.
4. W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego. Składając *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* należy mieć na uwadze, że okres otrzymywania tego wsparcia nie może przekroczyć 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
5. Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane wtedy, gdy przedsiębiorca jest w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia np. działalność przedsiębiorcy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej; przedsiębiorca osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej; w czasie prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywane okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.
6. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego, a następnie przedłużonego). Termin składania *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może być zbieżny z terminem naboru *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* jest składany przez przedsiębiorcę w ostatnim miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Wszystkie złożone przez przedsiębiorców *Wnioski* są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Beneficjenta, która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW.
8. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wyniku oceny *Wniosków* w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem.
9. Pomoc udzielana w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przewiduje wsparcie finansowe powiązane z doradztwem i pomocą w efektywnym wykorzystaniu środków w ramach projektu.



10. W ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje:
 - a) środki pieniężne, które może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowo, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży);
 - b) usługi doradcze i pomoc w efektywnym wykorzystaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości świadczone wyłącznie za pośrednictwem Beneficjenta – oznacza to, że przedsiębiorstwo nie może otrzymać zwrotu kosztów usług doradczych zakupionych poza projektem.
11. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego* z uczestnikiem projektu wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
12. Przedsiębiorca jest zobowiązany do realizacji wydatków zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
13. Wsparcie doradcze udzielane przedsiębiorcy oznacza możliwość korzystania z doradztwa świadczonego w ramach projektu i stanowi pomoc *de minimis*, względem której przedsiębiorca otrzymuje zaświadczenie, o którym mowa wyżej.

IV. UREGULOWANIA POZOSTAŁE

§ 9

Pomoc *de minimis*

1. Pomocą publiczną udzielaną na zasadzie *de minimis* są następujące formy wsparcia:
 - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - b) wsparcie pomostowe w okresie do 6/do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym finansowe wsparcie pomostowe oraz doradztwo).
2. Pomocą publiczną nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.
3. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich.
4. Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 jest udzielana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598) oraz zgodnie z *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10.02.2011.



§ 10

Trwałość projektu

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do utrzymania rozpoczętej działalności gospodarczej nie krócej niż przez okres 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
2. W przypadku niedotrzymania terminu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.

§ 11

Informacje pozostałe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* podlega obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez instytucję organizującą konkurs. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w *Regulaminie*, za zgodą instytucji organizującej konkurs, o czym powiadomi uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji za stronie internetowej projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* obowiązują zapisy *Umów na otrzymanie wsparcia finansowego/pomostowego* zawierane z uczestnikami zgodnie z wzorem przekazanym przez IW (IP2) oraz *Szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2*, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie IW (IP2): www.pokl.dwup.pl.
4. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - a) Załącznik nr 1. *Wzór formularza rekrutacyjnego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie dolnośląskim*;
 - b) Załącznik nr 2. *Karta oceny formularza rekrutacyjnego*.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 grudnia 2011

Pieczęć Beneficjenta i podpisy osób upoważnionych