Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Samozatrudnienie skutecznym sposobem na bezrobocie”

realizowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Ciechanowie

Nr projektu POKL.08.01.02-14-174/10

Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie
Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie
Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki
Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Projekt systemowy

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
Filia w Ciechanowie
ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów
tel. 23 673 07 31, faks 23 673 07 32
Biuro projektu:
ul. Plac Jana Pawła II 15 06-400 Ciechanów
tel.23 672 08 79

I. UREGULOWANIA WSPÓLNE

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników projektu oraz udzielania wsparcia merytorycznego i finansowego.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzony jest w:
   - Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Ciechanowie, ul. Wodna 1 oraz w Biurze Projektu Plac Jana Pawła II nr 15,
   - siedzibie Beneficjenta, tj. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, ul. Ciołka 10a,
   - Filii WUP w Płocku, ul. 1 Maja 7,
   - Filii WUP w Radomiu, ul. Mokra 2,
   - Filii WUP w Ostrołęce, ul. Poznańska 17,
   - Filii WUP w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21.
3. Projekt zakłada następujące formy wsparcia:
   a) szkolenie zawodowe dla 500 osób,
   b) szkolenie „ABC przedsiębiorczości" dla 400 osób,
   c) dodatki motywacyjne dla 80 osób,
   d) dodatki relokacyjne dla 20 osób,
   e) podstawowe wsparcie pomostowe dla 350 osób,
   f) jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości dla 350 osób,
   g) indywidualne poradnictwo psychologiczne,
   h) poradnictwo zawodowe,
   i) specjalistyczne wsparcie doradcze dla firm.
4. Szkolenia, usługi poradnictwa zawodowego i psychologicznego oraz doradztwo specjalistyczne odbywać się będą w dni robocze od poniedziałku do piątku. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany dni, w których będą odbywać się szkolenia, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Projekt realizowany jest od 01.10.2010. roku do 30.09.2012 roku na terenie województwa mazowieckiego.
6. *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta www.wup.mazowsze.pl co najmniej na 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

§ 2
Uczestnicy projektu

1. Projekt skierowany jest do następujących grup docelowych:
   a) Zwolnionych przez pracodawcę przechodzącego procesy adaptacyjne i modernizacyjne. W projekcie może wziąć udział osoba pozostająca bez zatrudnienia, której stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
   b) Przewidziana do zwolnienia lub zagrożona zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Osoba przewidziana do zwolnienia to osoba, która otrzymała od pracodawcy wypowiedzenie stosunku pracy/ stosunku służbowego, która została poinformowana przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego

umowy o pracę lub stosunku służbowego. Natomiast za osobę zagrożoną zwolnieniem należy uznać każdą osobę zatrudnioną u pracodawcy, który przechodzi procesy adaptacyjne i modernizacyjne[1].

c) Zgodnie z Planem Działania na rok 2010 PO KL dla województwa mazowieckiego, priorytetowo będą traktowani kandydaci spośród obecnych i byłych pracowników modernizowanych publicznych placówek służby zdrowia.

d) O udział w projekcie mogą ubiegać się kandydaci ze wszystkich powiatów województwa mazowieckiego.

2. Do projektu w wyniku procesu rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 500 uczestników.
3. Zgodnie z zasadą równości płci w projekcie przewidziano równy udział mężczyzn i kobiet.
4. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na terenie województwa mazowieckiego i może być prowadzona w formie osoby fizycznej, prowadzącej działalność gospodarczą.
5. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) u Beneficjenta, a także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

II. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

§ 3
Proces rekrutacji

1. Rekrutacja odbywać się będzie w następujących terminach:
   - Pierwsza rekrutacja w okresie od 17.01.2011 do 31.03.2011 r. mająca na celu wyłonienie 250 uczestników projektu, przy czym zakłada się 125 uczestników w WUP w Warszawie i 125 uczestników w 5 Filiach WUP (po 25 osób w każdej Filii). Beneficjent dopuszcza, że w przypadku braku kandydatów spełniających podstawowe kryterium dostępu do projektu, proporcje liczby uczestników w poszczególnych subregionach województwa mogą ulec zmianie.
   Formularze rekrutacyjne przyjmowane będą w dniach od 17 stycznia do 14 lutego 2011 r.

   - Druga rekrutacja w okresie od 1.06.1011 do 30.07.2011r. mająca na celu również wyłonienie 250 uczestników projektu, w tym: 125 uczestników w WUP w Warszawie i 125 uczestników w 5 Filiach WUP (po 25 osób w każdej Filii). Beneficjent również dopuszcza, że w przypadku braku kandydatów spełniających podstawowe kryterium dostępu do projektu, proporcje liczby uczestników w poszczególnych subregionach województwa mogą ulec zmianie.
   - W przypadku otrzymania w każdym terminie rekrutacji odpowiednio: w Warszawie – 250 formularzy rekrutacyjnych, a w każdej z Filii – po 50 formularzy, z 3-dniowym wyprzedzeniem na stronie internetowej zostanie zamieszczona informacja o zakończeniu naboru.

[1] Pod pojęciem pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne należy rozumieć pracodawcę, który wprowadza zmiany mające na celu przystosowanie przedsiębiorstwa do obecnej sytuacji gospodarczej lub restrukturyzację organizacji.

2. Informacje o pierwszym i drugim etapie naboru uczestników do projektu będą umieszczane na stronie internetowej Beneficjenta www.wup.mazowsze.pl, w prasie, radiu i telewizji.
3. W przypadku nie wyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji wymaganej liczby uczestników projektu, terminy naboru mogą zostać przedłużone lub wznowione. Informacje o terminach przedłużenia lub zakończenia naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Beneficjenta.
4. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w wyznaczonych terminach wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu* w godzinach od 9.00 do 15.00 - **w zależności od miejsca zamieszkania** w:
   - Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Ciechanowie, ul. Wodna 1 lub Biurze Projektu, Plac Jana Pawła II nr 15 (I piętro)
   - siedzibie Beneficjenta, tj. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, ul. Ciołka 10a
   - Filii WUP w Płocku, ul. 1 Maja 7,
   - Filii WUP w Radomiu, ul. Mokra 2,
   - Filii WUP w Ostrołęce, ul. Poznańska 17,
   - Filii WUP w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21.
5. *Formularz rekrutacyjny* dostępny będzie na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji na stronie internetowej www.wup.mazowsze.pl, w Biurze Projektu, Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie lub właściwej Filii WUP **(§1 ust. 2).**
6. *Formularz rekrutacyjny* za pośrednictwem poczty/kuriera należy składać w zamkniętej kopercie. Koperta zawierająca dokumenty rekrutacyjne powinna być opatrzona następującym sformułowaniem: **Dokumenty rekrutacyjne do projektu „Samozatrudnienie skutecznym sposobem na bezrobocie"**, zawierać dane adresowe osoby ubiegającej się o udział w projekcie oraz być zaadresowana na Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, 01-205 Warszawa ul. Młynarska 16 lub na adres właściwej Filii WUP **(§1 ust. 2).**
7. Dla dokumentów rekrutacyjnych przesłanych pocztą/kurierem decyduje data dostarczenia do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie lub właściwej Filii WUP **(§1 ust. 2)**, a dostarczonych osobiście dzień, w którym dokumenty rekrutacyjne zostały doręczone. 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, co skutkuje odrzuceniem formularza i odstąpieniem od jego oceny.
8. Kandydat, który wycofa raz złożone dokumenty rekrutacyjne, nie może ponownie ich składać.
9. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie.
10. Weryfikacji formalnej otrzymanych zgłoszeń dokonają pracownicy Beneficjenta, realizujący projekt.
11. Podczas oceny formalnej oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonych dokumentów rekrutacyjnych, zgodnie z Kartą oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych, której wzór określa **Załącznik nr 2 do Regulaminu.** Niespełnienie

kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem *Formularza rekrutacyjnego* i pozostawieniem go bez oceny merytorycznej.

12. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub z innych przyczyn niespełniające wymogów formalnych mogą zostać jeden raz poprawione/uzupełnione przez kandydata w terminie wskazanym przez Beneficjenta, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zawiadomienia o uchybieniach (za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub telefonu).
13. Z przebiegu oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych zostanie sporządzony protokół, który podpisuje Kierownik Projektu – Dyrektor Filii WUP w Ciechanowie.
14. Selekcja uczestników (spełniających kryteria formalne) do projektu odbywa się w dwóch fazach:
    a) **faza pierwsza** polega na ocenie *dokonywanej na karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (zał. nr 3),* na podstawie których wyłaniana jest grupa zakwalifikowana do fazy drugiej,
    b) **faza druga** to weryfikacja ostateczna poprzez badanie predyspozycji uzdolnień przedsiębiorczych, przeprowadzonych przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe z zakresu poradnictwa zawodowego oraz rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez komisję rekrutacyjną z udziałem m.in. doradcy i psychologa.
15. W celu przeprowadzenia oceny merytorycznej formularzy rekrutacyjnych i wyłonienia uczestników projektu, Beneficjent powołuje Komisję Rekrutacyjną.
16. Składane *Formularze rekrutacyjne* zostaną ocenione przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej za pomocą *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego* (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu). Formularz rekrutacyjny* oceniany jest w skali podanej w karcie oceny. O liczbie przyznanych punktów decyduje średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków komisji.
17. Na podstawie oceny merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych* dokonanej w pierwszej fazie selekcji zostaje ułożona lista rankingowa, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, która zostaje ogłoszona w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
18. Na podstawie listy rankingowej sporządzonej po pierwszej fazie selekcji, Beneficjent zaprasza do fazy drugiej, tj. badania predyspozycji uzdolnień przedsiębiorczych, a następnie rozmowy z członkami komisji rekrutacyjnej.
19. Faza druga polega na przeprowadzeniu analizy predyspozycji przedsiębiorczych kandydata, przeprowadzonej przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe z zakresu poradnictwa zawodowego za pomocą dostępnych narzędzi jednakowych dla wszystkich kandydatów (Kwestionariusz Uzdolnień Przedsiębiorczych) oraz rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną z udziałem m.in. doradcy i psychologa.
20. Ostatnim etapem selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez 3 członków komisji rekrutacyjnej, z udziałem psychologa lub doradcy zawodowego. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy, Komisja w sposób kolegialny przyznaje w punkcie 4 *Karty selekcji ostatecznej i wyboru uczestnika projektu* maksymalnie 15 pkt. Następnie Komisja dokonuje podsumowania punktów uzyskanych za kolejne etapy selekcji, wg następujących kryteriów:
    a) z oceny części A formularza rekrutacyjnego (max 15 pkt).
    b) z części B formularza rekrutacyjnego (max 25 pkt)
    c) z rozmowy oraz badania predyspozycji uzdolnień przedsiębiorczych przez doradcę zawodowego (max 25 pkt)

d) z rozmowy kwalifikacyjnej (max 15 pkt.).

21. Ostatecznie do uczestnictwa w projekcie zostanie zakwalifikowanych w każdym etapie rekrutacji po 250 osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów rankingowych (suma punktów z poz. 1- 4 na *Karcie selekcji ostatecznej i wyboru uczestnika projektu.*
22. Do uczestnictwa w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości", z możliwością ubiegania się o wsparcie finansowe i specjalistyczne doradztwo, zakwalifikowanych zostanie po 200 osób w każdym etapie, spośród 250, które uzyskały najwyższą liczbą punktów za kryteria wymienione w punktach 2-4 na *Karcie selekcji ostatecznej i wyboru uczestnika projektu.*
23. **Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.**

§ 4
Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Beneficjent w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia rekrutacji zatwierdza listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową. Listy te będą zamieszczone na stronie internetowej projektu Beneficjenta oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta i Filiach WUP **(§1 ust 2).**
2. Osoby, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie zostaną umieszczone na liście rezerwowej, na której będą się znajdowały po 3 osoby w każdej grupie, które kolejno uzyskały najwyższą punktację. Będą one miały pierwszeństwo w momencie rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
3. Dla każdego planowanego naboru prowadzony jest osobny proces rekrutacji. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie, także z listy rezerwowej, muszą każdorazowo składać odrębny komplet dokumentów i przejść całą procedurę rekrutacji, chyba że Beneficjent podejmie inną decyzję.
4. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
5. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

III. ZASADY REALIZACJI FORM WSPARCIA

§ 5
Obowiązki uczestników 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. Na blok szkoleniowo-doradczy składa się:

a) Szkolenie zawodowe mające na celu podwyższenie lub nabycie kwalifikacji w zakresie „Współczesnych metod zarządzania firmą" dla wszystkich uczestników projektu, do wyboru w ramach specjalności: organizacja i zarządzanie w ochronie zdrowia, ekonomia i zarządzanie lub zarządzanie zasobami ludzkimi. W uzasadnionych, przypadkach związanych z podjęciem nowej pracy, na wniosek uczestnika i w oparciu o pozytywną opinię doradcy zawodowego, Beneficjent dopuszcza inny rodzaj szkolenia, wskazany przez uczestnika.
b) Szkolenie w zakresie „ABC przedsiębiorczości" wraz z warsztatami „Mój własny biznes plan" dla 400 uczestników projektu,
c) Indywidualne doradztwo specjalistyczne dla 350 uczestników projektu.

2. Realizowane szkolenia i doradztwo mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do dalszej pracy zawodowej lub prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Harmonogram szkoleń i doradztwa zostanie podany na stronie internetowej Beneficjenta.
4. Wsparcie szkoleniowo - doradcze realizowane jest na podstawie *Umów o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (wzory dostępne na stronie internetowej Beneficjenta).
5. Szkolenia będą realizowane w dni robocze, zgodnie z harmonogramami (Beneficjent zastrzega sobie prawo uwzględnienia w harmonogramach dni wolnych od pracy) w grupach 25-35 osobowych (szkolenie zawodowe) i grupach 20-25 osobowych (szkolenie „ABC przedsiębiorczości").W uzasadnionych przypadkach grupy szkoleniowe mogą być mniejsze.
6. Zakres proponowanego doradztwa udzielanego uczestnikom projektu po rozpoczęciu działalności gospodarczej obejmuje podstawowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem firmy oraz pozyskiwaniem środków publicznych na jej rozwój.
7. Etapy szkoleniowe zakończą się wydaniem uczestnikom projektu zaświadczeń, potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie. Uzyskanie zaświadczeń jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
8. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczestnika projektu z obowiązku uczestniczenia w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości" 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 dyplomem. Decyzja o zwolnieniu uczestnika z udziału w etapie szkoleniowo-doradczym należy do Beneficjenta.
9. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
   – opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych na etapie szkoleniowo-doradczym;
   – złoży fałszywe oświadczenia w Formularzu rekrutacyjnym, poświadczając nieprawdę.
10. Uczestnicy projektu są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach, podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych i doradczych oraz innych stosownych dokumentach, 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
Pomoc Beneficjenta w zmianie miejsca pracy oraz pomoc w znalezieniu nowej pracy

1. Projekt przewiduje pomoc w znalezieniu pracy uczestnikom projektu poprzez upowszechnianie informacji o ofertach pracy pozyskanych z powiatowych urzędów pracy.
2. Beneficjent w ramach pomocy w zmianie miejsca pracy przewiduje:
   a) **jednorazowy dodatek relokacyjny (mobilnościowy)** wypłacany w wysokości równej sześciokrotności kwoty zasiłku dla bezrobotnych określonej w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) osobie, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Dodatkowo warunkiem otrzymania dodatku jest znalezienie zatrudnienia w miejscowości oddalonej od dotychczasowego miejsca zamieszkania o co najmniej 50 km. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu. Dodatek relokacyjny nie stanowi samodzielnej formy wsparcia w ramach projektu. Osoba ubiegająca się o dodatek relokacyjny musi przedstawić dowód potwierdzający nawiązanie stosunku pracy z nowym pracodawcą na okres minimum 3 miesięcy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę). Dodatek relokacyjny może zostać przeznaczony na dowolny cel. Uczestnik projektu, który go otrzyma, nie musi przedstawiać dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty. Jednakże w przypadku, gdy uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny, przerwie stosunek pracy z nowym pracodawcą przed upływem 3 miesięcy, jest zobowiązany do zwrotu w całości wypłaconego mu dodatku relokacyjnego.
   b) **jednorazowy dodatek motywacyjny** w przypadku pomocy w znalezieniu nowej pracy uczestnikowi projektu w nowym miejscu pracy za wynagrodzeniem niższym niż u dotychczasowego pracodawcy. **Jednorazowy dodatek motywacyjny** wypłacany jest w wysokości równej trzykrotności różnicy pomiędzy dotychczasowym (tj. wyższym), a nowym (tj. niższym) wynagrodzeniem brutto, lecz maksymalnie w wysokości 4500 PLN osobie, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. „Dotychczasowy pracodawca” oznacza pracodawcę, z którym uczestnik projektu pozostawał w stosunku pracy lub stosunku służbowym w okresie bezpośrednio poprzedzającym przystąpienie do projektu. Dodatek motywacyjny nie stanowi samodzielnej formy wsparcia w ramach projektu. Dodatkowo osoba ubiegająca się o dodatek motywacyjny musi przedstawić dowód potwierdzający nawiązanie stosunku pracy z nowym pracodawcą na okres minimum 3 miesięcy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę wraz z podaniem informacji o wynagrodzeniu). Dodatek motywacyjny może zostać przeznaczony na dowolny cel, a uczestnik projektu, który go otrzyma, nie musi przedstawiać dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty. Jednakże w przypadku, gdy uczestnik projektu, który otrzymał dodatek motywacyjny, przerwie stosunek pracy z nowym pracodawcą przed upływem 3 miesięcy, jest zobowiązany do zwrotu w całości wypłaconego mu dodatku motywacyjnego.
3. Uczestnicy projektu, aby otrzymać dodatek muszą zostać objęci co najmniej jedną z poniższych form wsparcia przewidzianą w ramach projektu: szkoleniami, poradnictwem zawodowym lub poradnictwem psychologicznym. Dodatki motywacyjne i relokacyjne (mobilnościowe) nie przysługują ze względu na sam fakt uczestnictwa

w projekcie, lecz są wypłacane dopiero wówczas, gdy osoba objęta wsparciem została zatrudniona w nowym miejscu pracy (u nowego pracodawcy). Kwoty dodatku relokacyjnego (mobilnościowego) oraz dodatku motywacyjnego będą zaliczone do przychodów podlegających opodatkowaniu według przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dodatek relokacyjny (mobilnościowy) oraz dodatek motywacyjny wypłacany będzie na podstawie umowy o wypłatę dodatku relokacyjnego (mobilnościowego) lub dodatku motywacyjnego zawartej przez Beneficjenta z uczestnikiem projektu.

4. Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2010* dla Priorytetu VIII dodatki motywacyjne lub/i relokacyjne/mobilnościowe nie są wypłacane uczestnikom projektu, którzy utracili zatrudnienie w przedsiębiorstwach, których zwalniani pracownicy zostali objęci wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji.
5. Projekt przewiduje wypłatę 80 dodatków motywacyjnych oraz 20 dodatków relokacyjnych.

§ 8
Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 350 uczestników projektu, spośród 400, którzy ukończyli etap szkolenia „ABC przedsiębiorczości" i uzyskali stosowne zaświadczenie. Uczestnicy ci mogą ubiegać się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w wysokości do 40.000 zł z przeznaczeniem na przedsięwzięcie inwestycyjne związane z uruchomioną działalnością gospodarczą.
2. Uczestnicy projektu ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w § 8 ust. 1, składają *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, do którego należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorem podanym przez Beneficjenta:
   a) biznes plan przedsięwzięcia (zgodny ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Beneficjenta) na najbliższe dwa lata, wskazujący wydatki, które przedsiębiorca planuje ponieść oraz źródła ich pokrycia, uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne,
   b) oświadczenie uczestnika projektu o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przyznaniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
   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,
   d) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków),
   e) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
   f) oświadczenie uczestnika projektu o nieotrzymaniu w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu środków na podjecie działalności gospodarczej pochodzących z funduszy publicznych,

g) 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.),
h) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT,
i) zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego.

3. 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.
4. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowanymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. 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.
5. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,* wraz z wymaganymi załącznikami jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej określona we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza może zostać zarejestrowana dopiero po odbyciu przez Uczestnika projektu podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowego oraz pozytywnej decyzji KOW o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
6. 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: wykonalności przedsięwzięcia, operacyjności, kompletności oraz racjonalności – zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
7. Dokumenty powinny być złożone w 1 egzemplarzu w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
8. Wszystkie złożone przez uczestników projektu wnioski są weryfikowane formalnie i oceniane przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Beneficjenta, która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW, dostępnym na stronie internetowej www.wup.mazowsze.pl.
9. Beneficjent pisemnie informuje uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem. 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.
10. Uczestnikowi projektu, którego wniosek i biznesplan został odrzucony na etapie oceny, a którego zdaniem naruszono procedury oceny lub wniosek oceniono niezgodnie z kryteriami, przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta podania o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny.

11. Podanie o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* powinno zawierać uzasadnienie względem nieprawidłowej decyzji Beneficjenta lub powołanej przez niego Komisji. Procedura rozpatrywania powyższego podania 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.
12. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia Podania o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,* przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie.
13. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich podań o ponowną weryfikację *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.*
14. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności, uczestnik projektu zobowiązany jest w terminie 10 dni do dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
15. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu wynosi maksymalnie 40.000,00 zł i będzie wypłacane po zarejestrowaniu działalności gospodarczej zgodnie z zapisami *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego,* jednocześnie zobowiązany będzie między innymi do:
    a) korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
    b) poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
    c) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy;
    d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
16. *Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego realizowanego w ramach projektu lub złożeniu 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 finansowego w formie ustalonej przez Beneficjenta.
17. 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki Umowy dotyczące przyznania tych środków.
18. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy z uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*[2] zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. *w sprawie*

[2] 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).

zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U., Nr 53, poz. 354).

19. 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*.
20. 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.

§ 9
Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorstwom, które uzyskały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
2. Wsparcie pomostowe jest udzielane na okres do 6 miesięcy. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Termin składania *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* może być zbieżny z terminem naboru *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*
3. Wszystkie złożone przez przedsiębiorców Wnioski są oceniane przez Beneficjenta.
4. Beneficjent pisemnie informuje uczestnika projektu o wyniku oceny Wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, podając uzasadnienie.
5. Pomoc udzielana w ramach podstawowego wsparcia pomostowego przewiduje wsparcie finansowe powiązane z doradztwem w efektywnym wykorzystaniu środków w ramach projektu.
6. W ramach podstawowego 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 księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży lub inne koszty bieżącej działalności;
   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.
7. Beneficjent, w dniu zawarcia *Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* z uczestnikiem projektu, wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
8. Przedsiębiorca jest zobowiązany do realizacji wydatków zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
9. 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

§ 10
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 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej (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 Poddziałania 8.1.2 jest udzielana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) oraz zgodnie z *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 8 lipca 2009 r.
5. Zgodnie z § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, pomoc może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach za wyjątkiem pomocy:

a) udzielanej na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. U. L 17 z 21.01.2000, str. 22);
b) udzielanej na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
c) udzielanej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
   - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od pierwotnych producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą;
   - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
d) udzielanej na działalność związana z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzania nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
e) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
f) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
g) udzielanej podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
h) udzielanej podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;

i) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w zakresie transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
j) udzielanej na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

6. Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro. Dla podmiotów gospodarczych, działających w sektorze transportu drogowego, pułap ten wynosi równowartość w złotych kwoty 100 000 EUR, obliczonych według średniego kursu NBP, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

§ 11
Trwałość projektu

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do utrzymania rozpoczętej działalności gospodarczej nie krócej niż przez okres 12 miesięcy od momentu zawarcia Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. W przypadku niedotrzymania terminu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami, jak za zaległości podatkowe.

§ 12
Informacje pozostałe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* podlega 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, zawierane z uczestnikami zgodnie z wzorem przekazanym przez IW (IP2) oraz *Szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Poddziałania 8.1.2*, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie IW (IP2) - www.mazowia.eu

Załączniki:
1. Formularz rekrutacyjny.
2. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.
3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego.
4. Karta oceny doradcy zawodowego.
5. Karta selekcji ostatecznej i wyboru uczestnika projektu.