

Fundusze Europejskie

**Standard udzielania wsparcia realizowanego
w ramach Działania FELD.08.03**

**Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla
Łódzkiego 2021-2027**

OUTPLACEMENT

Łódź, wrzesień 2024



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| I. WSTĘP | 3 |
| II. INFORMACJE OGÓLNE..... | 5 |
| III. PRZYKŁADOWE RODZAJE PRZEDSIĘWZIĘĆ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI | 9 |
| III.1 DORADZTWO ZAWODOWE POŁĄCZONE Z PRZYGOTOWANIEM INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA | 9 |
| III.2 SZKOLENIA I KURSY ZAWODOWE..... | 9 |
| III.3 POŚREDNICTWO PRACY | 13 |
| III.4 STAŻE PRZYGOTOWUJĄCE DO PODJĘCIA PRACY W NOWYM ZAWODZIE | 14 |
| III.5 BEZZWROTNE WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJAĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ..... | 14 |
| III.5.A Wymagania dotyczące uczestników projektu | 14 |
| III.5.B Wymagania wobec wnioskodawców/beneficjentów | 15 |
| III.5.C Planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego..... | 18 |
| III.5.D Wsparcie Finansowe | 18 |
| III.5.E Wsparcie Pomostowe..... | 20 |
| III.5.F Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu..... | 21 |
| III.5.G Obowiązki kontrolne..... | 23 |
| III.5.H Zasady udzielania pomocy publicznej..... | 24 |
| III.5.I Obowiązki beneficjenta względem IZ..... | 25 |
| III.5.J Bezstronność i unikanie konfliktu interesów..... | 26 |
| IV. ZAŁĄCZNIKI | 27 |



I. WSTĘP

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów w ramach Działania FELD.08.03 Outplacement. Ww. dokument określa minimalne wymagania dotyczące przykładowych form wsparcia.

Wsparcie w ramach outplacementu ma na celu utrzymanie lub przywrócenie do zatrudnienia osób, które w wyniku negatywnych skutków zmian gospodarczych utraciły lub są zagrożone utratą zatrudnienia.

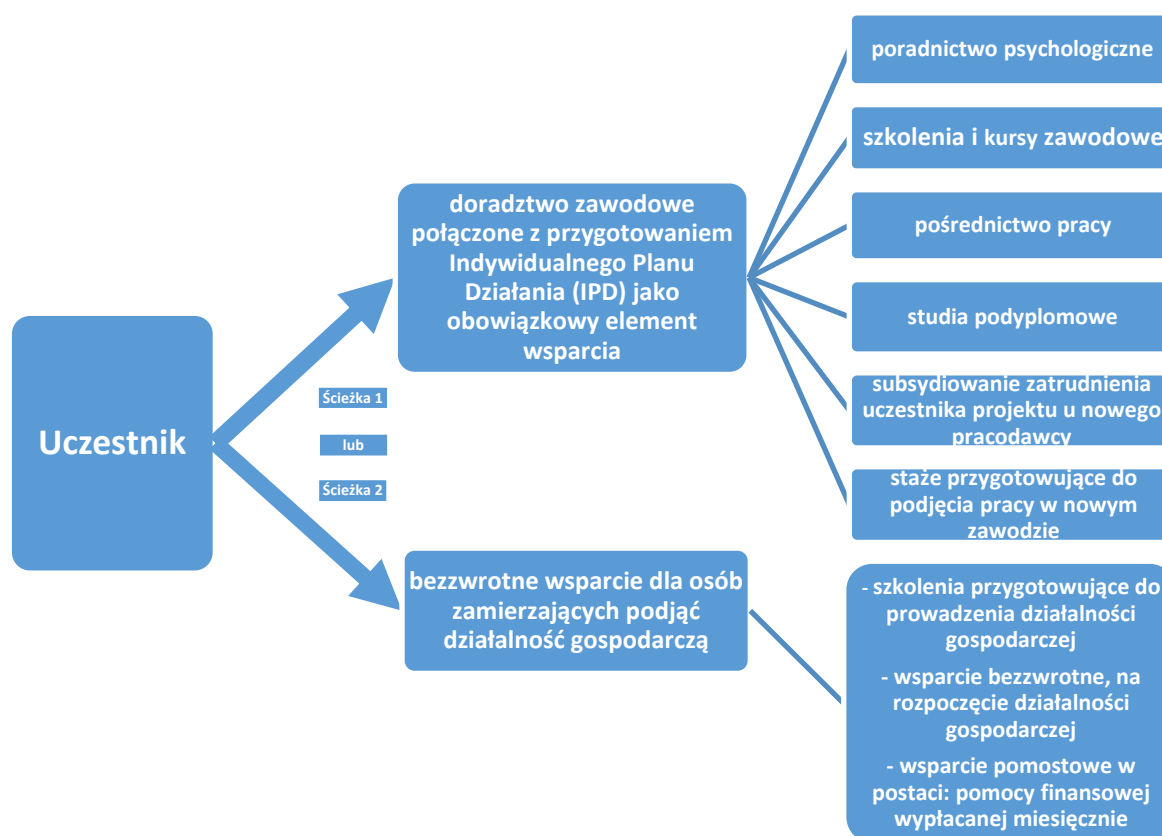
W ramach projektów outplacementowych przewidziane do realizacji działania mają na celu zapewnienie kompleksowego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb wsparcia przyczyniającego się do skutecznego zapobiegania dezaktywacji zawodowej.

Dla realizacji tego celu został zaproponowany zestaw instrumentów służących zatrudnieniu lub kontynuowaniu zatrudnienia przez osoby, które w wyniku zmian gospodarczych zostały zwolnione lub są zagrożone utratą pracy tj.:

- I. doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jako obowiązkowy element wsparcia, z wyłączeniem uczestników projektu otrzymujących wsparcie w zakresie podjęcia działalności gospodarczej
- II. szkolenia i kursy zawodowe
- III. poradnictwo psychologiczne
- IV. pośrednictwo pracy
- V. staże przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie
- VI. subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy
- VII. studia podyplomowe
- VIII. bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - szkolenia przygotowujące do prowadzenia działalności gospodarczej
 - wsparcie bezzwrotne, na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - wsparcie pomostowe w postaci: pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o

którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

W oparciu o analizę potrzeb uczestników projektu przeprowadzonej na podstawie Indywidualnego Planu Działania, stanowiącego obowiązkowy element wsparcia (z wyłączeniem uczestników projektów obejmujących wsparcie w zakresie podjęcia działalności), każdy z uczestników projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.



II. INFORMACJE OGÓLNE

1. **Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby zwolnione w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.**

Przez osobę zwolnioną w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, należy rozumieć osobę pozostającą bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nieposiadająca jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i niebędącą jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Przyczyny dotyczące zakładu pracy to:

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę zwolnioną to:

- świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy zawierające takie elementy jak: okres zatrudnienia, stanowisko oraz powód zwolnienia dla potwierdzenia, że utrata pracy nie wystąpiła z przyczyn pracownika,
- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatnie 7 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy.

Przez osobę zagrożoną zwolnieniem z pracy należy rozumieć pracownika zatrudnionego u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dn. 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną .

Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę zagrożoną zwolnieniem to:

- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz, że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał

rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych,

- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatni 1 miesiąc przed przystąpieniem do projektu,
- wydruk z rejestru CEIDG.

Przez osobę przewidzianą do zwolnienia należy rozumieć pracownika, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę przewidzianą do zwolnienia to:

- wypowiedzenie stosunku pracy lub stosunku służbowego, z którego będzie wynikać, że wypowiedzenie nie jest z przyczyn dotyczących pracownika,
- lub zaświadczenie od pracodawcy, że pracownik został poinformowany o zamiarze nieprzedłużenia stosunku pracy lub stosunku służbowego wraz z podaniem przyczyny niedotyczącej pracownika,
- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatni 1 miesiąc przed przystąpieniem do projektu,

- wydruk z rejestru CEIDG.
2. Beneficjent zobowiązany jest opracować i opisać we wniosku zasady rekrutacji uczestników projektu. Sposób rekrutacji uczestników powinien spełniać następujące wymogi:
- informacja o planowanej realizacji projektu, w tym informacja o planowanej rekrutacji do projektu powinna być publikowane z należyтым wyprzedzeniem i podawana do publicznej wiadomości,
 - prowadzona rekrutacja do projektu powinna być oparta na obiektywnych kryteriach, z którymi potencjalni uczestnicy będą mogli zapoznać się przed zgłoszeniem do projektu,
 - proces rekrutacji powinien być sformalizowany, aby dokumenty powstałe w toku rekrutacji opisywały jej przebieg, co oznacza, że niezależnie od tego, czy w trakcie rekrutacji dokonywana jest ocena dokumentów aplikacyjnych (np. formularza rekrutacyjnego) czy przeprowadzana rozmowa z kandydatem, to przebieg tych działań oraz podjęte rozstrzygnięcia powinny zostać utrwalone w formie pisemnej lub innej (np. rejestracji audiowizualnej), która pozwala na odtworzenie przebiegu zdarzeń.
3. Beneficjent zobowiązany jest przeprowadzić jako pierwszą formę wsparcia doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem IPD (z wyłączeniem uczestników dla których planowane jest wsparcie w zakresie podjęcia działalności), które to stanowić będzie podstawę do zakwalifikowania uczestnika do wybranej formy wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązany jest zaplanować i opisać we wniosku wybrane formy wsparcia, które dobierane będą indywidualnie w zależności od potrzeb konkretnego uczestnika i wynikają ze sporządzonego IPD. W Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, wskazano przykładowe rodzaje przedsięwzięć możliwych do realizacji w ramach projektu.
5. W przypadku zaplanowania wsparcia w zakresie podjęcia działalności gospodarczej należy wykazać wszystkie formy wymagane w ramach tej ścieżki (określone w części I

pkt VIII). Beneficjent zobowiązany jest również sporządzić i opublikować dokumenty określone w części III.5.1 *Obowiązki Beneficjenta względem IZ*.

III. PRZYKŁADOWE RODZAJE PRZEDSIĘWZIĘĆ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

III.1 DORADZTWO ZAWODOWE POŁĄCZONE Z PRZYGOTOWANIEM INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA

1. Doradztwo zawodowe polega na określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji. Jest to obligatoryjna forma wsparcia dla każdego uczestnika projektu, z wyłączeniem uczestników otrzymujących wsparcie w zakresie podjęcia działalności.
2. Doradztwo zawodowe musi stanowić pierwszą formę wsparcia i powinno być zakończone opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika Indywidualnego Planu Działania (IPD), o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.
3. IPD powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu.
4. Doradztwo zawodowe powinno być zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny. Powinno się odbywać się w formie 4 godzinnego doradztwa indywidualnego, aby umożliwić przygotowanie Indywidualnego Planu Działania oraz omówić go z uczestnikiem projektu.

III.2 SZKOLENIA I KURSY ZAWODOWE

1. Szkolenia muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.

2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej <https://stor.praca.gov.pl/>.

Projekt może uwzględniać realizację usług szkoleniowych z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych (BUR).

3. Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania kwalifikacji¹ potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027*.
4. Uzyskanie kwalifikacji oznacza pozytywne zakończenie przez uczestnika pełnego cyklu związanego z nabyciem kwalifikacji, obejmującego etap walidacji i certyfikacji.
5. W przypadku podjęcia zatrudnienia, pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia w trakcie jego trwania, uczestnikowi przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
6. Osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniach i kursach przysługuje stypendium szkoleniowe², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1⁴ ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się

¹ Kwalifikacje - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium

³ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie

⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1.

7. Osoby te podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym wypadkowemu i zdrowotnemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
8. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
9. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty dojazdu na i ze szkolenia oraz koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
10. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu to osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego
11. Usługi szkoleniowe muszą spełniać niżej wskazane **minimalne wymagania jakościowe oraz zasady realizacji**.
 - a) Szkolenia muszą być oparte na programie szkoleń, który:
 - ✓ uwzględnia wyniki badań potrzeb szkoleniowych uczestników;
 - ✓ zawiera:
 - cele szczegółowe w zakresie uczenia się (cele powinny być określone z uwzględnieniem metody SMART),
 - zakres merytoryczny/ tematykę zajęć,
 - harmonogram/ ramy czasowe oraz

- formy i metody pracy.
- b) Szkolenia muszą być adekwatne do przyjętych celów określonych w programie szkoleniowym oraz muszą uwzględniać specyfikę i sytuację osób w nich uczestniczących.
- c) Każdorazowo szkolenia muszą kończyć się oceną w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów (prowadzone w formie np. ankiet oceny szkolenia, testów kompetencji realizowanych w formie pre i post).
- d) Trenerzy prowadzący szkolenia muszą charakteryzować się odpowiednimi kompetencjami i kwalifikacjami adekwatnymi do celów i zakresu merytorycznego szkoleń. Potwierdzeniem posiadanych umiejętności adekwatnych do tematyki szkoleń mogą być w szczególności: dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje (uprawnienia, certyfikaty), referencje.
- e) Organizacja szkolenia obejmuje przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników oraz odbywa się w lokalizacji oraz miejscu odpowiednim do celów i form prowadzenia usług. Ponadto, przygotowanie sal szkoleniowych musi uwzględniać zasady BHP oraz wymagania właściwych przepisów prawnych. Organizacja szkolenia musi uwzględniać potrzeby uczestników, zwłaszcza w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.
- f) Dokumentacja szkoleniowa potwierdzająca fakt realizacji szkoleń musi uwzględniać:
 - ✓ Program szkolenia,
 - ✓ Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje trenera,
 - ✓ Raport z oceny szkolenia w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów,
 - ✓ Listy obecności,
 - ✓ Materiały szkoleniowe.
- g) Co do zasady **finansowanie szkolenia** jest możliwe **przy** zapewnieniu **frekwencji** uczestnika w usłudze szkoleniowej **na poziomie nie mniejszym niż 80%** (z uwzględnieniem pkt 8).

W przypadku obecności uczestnika szkolenia w wymiarze mniejszym niż 80% IZ FEŁ może uznać koszty za niekwalifikowalne.

III.3 POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy jest procesem, polegającym na wykonywaniu czynności i działań mających na celu osiągnięcie efektu zatrudnienia. Zatem proces polega na jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim czasie, odpowiedniego stanowiska pracy dla poszukującego pracy oraz właściwego kandydata na dane stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.
2. Pośrednictwo pracy realizowane jest przez publiczne służby zatrudnienia i agencje zatrudnienia, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Pośrednictwo pracy musi być realizowane przez instytucje posiadające wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej <https://stor.praca.gov.pl/>.
4. Beneficjent powinien zadbać o to, aby osoby świadczące usługi pośrednictwa pracy legitymowały się odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym (udokumentowany przynajmniej rok pracy w ww. zawodzie).
5. Wnioskodawca zobligowany jest do zaplanowania ilości godzin dla jednego uczestnika z zakresu pośrednictwa pracy warunkujących spełnienie założenia racjonalności oraz efektywności.
6. Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy należy udokumentować dla każdej osoby uwzględniając co najmniej:
 - imię i nazwisko uczestnika projektu,
 - status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
 - informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem,
 - informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
 - podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

III.4 STAŻE PRZYGOTOWUJĄCE DO PODJĘCIA PRACY W NOWYM ZAWODZIE

1. **Staż** oznacza nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
2. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.

W przypadku staży trwających dłużej niż 1 miesiąc, uczestnikowi przysługuje w okresie odbywania stażu stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

III.5 BEZZWROTNE WSPARCIE DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

III.5.A WYMAGANIA DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnikiem wsparcia może być osoba spełniająca warunki określone w pkt II.1.
2. Z otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest **wyłączona osoba, która:**
 - a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu prowadziła działalność gospodarczą (posiada wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej),
 - b) zawiesiła lub miała zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów

- o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- c) jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej,
 - d) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - e) pełni funkcję prokurenta,
 - f) była karana,
 - g) korzysta równolegle z innych środków publicznych,
 - h) z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu,
 - i) ma zaległości w ZUS bądź Urzędzie Skarbowym.
3. Podejmowana przez uczestnika w ramach projektu działalność gospodarcza wraz z towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie może być działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka jego rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo).

III.5.B WYMAGANIA WOBEC WNIOSKODAWCÓW/BENEFICJENTÓW

1. Beneficjent powinien opracować i opisać we wniosku zasady przyznania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą.
2. Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić i odpowiednio udokumentować przesłanki uczestnictwa w ww. formie wsparcia (kwalifikowalność uczestników). W szczególności dotyczy to sprawdzenia obowiązków określonych w części III.5.A ust. 1. W tym celu Beneficjent powinien w szczególności zweryfikować następujące dokumenty:
 - wydruk z CEIDG i KRS,
 - wydruk z rejestru <https://rejestr.io/>,

- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oświadczenie i bezstronności na karcie oceny biznesplanu podpisywane przez ekspertów,
 - zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w składkach.
3. Beneficjent powinien opracować obiektywne i merytoryczne kryteria naboru do ww. ścieżki wsparcia, obejmujące podmiotowe (odnoszące się do kandydata) i przedmiotowe (odnoszące się np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku) zagadnienia mające znaczenie dla decyzji o przyznaniu dofinansowania. We wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać kryteria jakie będą mieć zastosowanie przy rekrutacji, jak też zamieścić je w regulaminie rekrutacji. Kryteria podmiotowe nie mogą prowadzić do dyskryminacji z wyjątkiem sytuacji, gdy służą promowaniu uczestnictwa osób należących do grup defaworyzowanych. Nie jest dyskryminacją ograniczenie dostępu do projektu wynikające z założeń projektowych takich jak obszar realizacji projektu czy ograniczenia wynikające z grupy docelowej.
 4. Beneficjent powinien zapewnić rzetelność i przejrzystość oceny kryteriów rekrutacji. Ocenie każdego kryterium powinno towarzyszyć pisemne uzasadnienie. W regulaminie rekrutacji zatem wnioskodawca powinien opisać znaczenie kryterium, czyli zakres podmiotowy lub przedmiotowy, który będzie podlegał ocenie (np. wykształcenie i doświadczenie, konkurencję na rynku, na którym planuje działać przystępujący) oraz opisać metodę oceny kryterium (np. będą przyznawane punkty od 0 do 10). Kryterium kolejności zgłoszeń do projektu może mieć znaczenie najwyżej pomocnicze.
 5. Beneficjent powinien opisać we wniosku o dofinansowanie planowany zakres wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.).
 6. Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o dofinansowanie informacje na temat sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.

7. Beneficjent powinien przewidzieć terminy realizacji poszczególnych działań w procesie rekrutacji, w szczególności: termin przystąpienia do ścieżki wsparcia, termin złożenia odwołania, itp.
8. Beneficjent może zapewnić możliwość odwołania się od niekorzystnej decyzji. Beneficjent powinien zapewnić, że odwołanie będzie rozpatrywane przez inne osoby niż te, które brały udział w wydaniu niekorzystnego rozstrzygnięcia. O możliwości wniesienia odwołania należy pouczyć w Regulaminie Rekrutacji.
9. Beneficjent ma obowiązek opublikowania listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości na swojej stronie internetowej, z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia. Informacja o niezakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia powinna zawierać informację o przyczynach odrzucenia jej aplikacji.
10. Należy zapewnić kandydatom możliwość wglądu w dokumenty mające związek z rekrutacją, które ich dotyczą (np. karta oceny, protokół z rozmowy kwalifikacyjnej, opinia doradcy zawodowego).
11. IZ jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur.
12. Przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników Beneficjent powinien przygotować dokumenty na bazie, których odbywać się będzie rekrutacja i przyznawanie wsparcia tj., co najmniej:
 - a) regulamin rekrutacji dla uczestników projektu zamierzających podjąć działalność gospodarczą;
 - b) formularz rekrutacyjny;
 - c) kartę oceny formularza rekrutacyjnego;
 - d) regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
 - e) wzór biznesplanu;
 - f) kartę oceny biznesplanu;

- g) wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

III.5.C PLANOWANY ZAKRES WSPARCIA SZKOLENIOWEGO

Wsparcie szkoleniowe ma zasadniczo dwa cele.

Pierwszym jest przekazanie uczestnikowi projektu wiedzy związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej. Mogą to być szkolenia o charakterze ogólnobiznesowym, obejmujące takie zagadnienia jak: rejestracja działalności gospodarczej, rachunkowość itp., jak również wsparcie związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.

Drugim celem wsparcia szkoleniowego jest pomoc w przygotowaniu biznesplanu.

Szczegółowy opis wsparcia szkoleniowego znajduje się w pkt III.2.

Wsparcie szkoleniowe powinno być przeprowadzone przed udzieleniem wsparcia finansowego oraz przed uruchomieniem działalności gospodarczej. Nie stanowi ono w związku z powyższym pomocy de minimis.

III.5.D WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane w formie i wysokości określonej Regulaminie wyboru projektów.
2. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona w okresie realizacji projektu, co najmniej przez 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG albo KRS.

3. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
4. Środki na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy beneficjentem i uczestnikiem projektu.
5. Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w wysokości równej stawce jednostkowej.

Stawka jednostkowa będzie rozliczana w projekcie z uwzględnieniem nasypujących zasad:

1. Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika.
2. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik **Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą**, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny wymagany okres 12 miesięcy, stawka jednostkowa podlega zwrotowi.
3. Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej to:
 - potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
 - umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej,
 - kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
4. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą i podpisał umowę na udzielenie wsparcia finansowego, stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

III.5.E WSPARCIE POMOSTOWE

Wsparcie pomostowe ma charakter wsparcia finansowego i nie obejmuje podatku Vat.

1. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej jest wypłacane z góry miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę⁵, obowiązującego na dzień złożenia wniosku beneficjenta o dofinansowanie projektu przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej realizowane jest na podstawie umowy zawartej między uczestnikiem a beneficjentem.
3. Środki przekazane w ramach wsparcia pomostowego muszą zostać wydatkowane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku Vat), do wysokości określonej w umowie, o której mowa w pkt.2.
4. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe (zawierające m.in. takie dane, jak rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT), przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
5. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej ma charakter pomocy de minimis, co pociąga za sobą obowiązek wystawienia uczestnikowi projektu prowadzącemu działalność gospodarczą stosownego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

⁵ Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się składki ZUS i inne wydatki bieżące wyłącznie w kwocie netto, tj. w kwocie bez podatku VAT.

III.5.F MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE OCENY BIZNESPLANU

1. Do beneficjenta należy określić zasady, na podstawie których uczestnikom przyznawane będą środki na uruchomienie działalności gospodarczej. Przyjęte rozwiązania powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie. Decyzja o przyznaniu wsparcia finansowego, jak i jego zakres oparte być powinny na sporządzonym przez uczestnika projektu biznesplanie, który podlega ocenie.
2. W biznesplanie uczestnik projektu powinien przedstawić:
 - a) opis planowanego przedsięwzięcia,
 - b) szczegółowy budżet przedsięwzięcia (tj. wszystkie wydatki kwalifikowalne niezbędne do rozruchu i prowadzenia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne, itp.)),
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku,
 - e) wydatki jakie będą ponoszone z finansowego wsparcia pomostowego.
3. Biznesplany powinny być oceniane przez osoby mające wiedzę lub doświadczenie w zakresie oceny pomysłów biznesowych. Kwalifikacje jakie będą wymagane od osób dokonujących oceny biznesplanów powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie.
4. Wnioskodawca powinien opracować i przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu zasady oceny biznesplanów, w tym kryteria oceny biznesplanów.
5. Sposób opracowania kryteriów oceny biznesplanów oraz zasady oceny biznesplanów powinny spełniać ponadto następujące wymogi:
 - a) Kryteria oceny biznesplanów powinny obejmować wszystkie podmiotowe i przedmiotowe zagadnienia mające znaczenie dla oceny powodzenia zamierzenia biznesowego,
 - b) Kryteria oceny biznesplanów powinny koniecznie uwzględniać ocenę trwałości działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, w tym możliwości jej

funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy,

c) Koniecznym elementem oceny powinna być prawidłowość sporządzenia budżetu przedsięwzięcia oraz kwalifikowalność zaplanowanych wydatków.

6. Beneficjent przed podpisaniem umowy z uczestnikiem projektu dokonuje weryfikacji, czy:

- a) profil wydatków odpowiada profilowi wydatków niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej;
- b) w ramach katalogu wydatków niezbędnych do rozpoczęcia działalności gospodarczej (bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej) nie pojawiają się wydatki administracyjne (tj. koszty pośrednie w rozumieniu *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*) oraz wydatki dotyczące wsparcia pomostowego.

Jednocześnie Beneficjent dokonując oceny biznesplanu Uczestnika weryfikuje, czy:

- a) zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu przedsięwzięcia; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z biznesplanu, lub
- b) zakupy te są konieczne do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej; uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno wynikać z biznesplanu.

7. Oceniony pozytywnie biznesplan stanowi załącznik do umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

8. Uczestnikowi projektu należy zapewnić możliwość wniesienia odwołania przynajmniej od rozstrzygnięcia odmawiającego mu całkowicie przyznania wsparcia finansowego. Procedura odwoławcza powinna zostać szczegółowo opisana w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

9. Przyjęte przez beneficjenta zasady przyznawania wsparcia finansowego powinny być opracowane w formie Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

III.5.G OBOWIĄZKI KONTROLNE

1. Między uczestnikiem, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, a beneficjentem, podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków (minimalny zakres stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Standardu).
2. Nakłada to na beneficjenta obowiązek przeprowadzenia w okresie trwałości wsparcia kontroli każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później, niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności).
3. Obowiązkiem beneficjenta jest również sprawdzenie np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

Beneficjent może uzależnić udzielenie wsparcia od dokonania przez uczestnika zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

III.5.H ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

1. Pomoc publiczna w ramach bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu na dzień podpisania umowy musi być przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek weryfikacji warunków otrzymania wsparcia przez uczestnika projektu oraz dokumentów o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2a ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty wsparcia, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
6. W przypadku wydania lub aktualizacji zaświadczenia Beneficjent zobligowany jest do dokonania stosownego wpisu w SHRiMP2 (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.



III.5.1 OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WZGLĘDEM IZ

- Beneficjent przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników, bazując na minimalnych zakresach opracowanych przez IZ stanowiących załączniki do niniejszego Standardu, zobowiązany jest przygotować następujące dokumenty:
 - ✓ regulamin rekrutacji dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą,
 - ✓ formularz rekrutacyjny,
 - ✓ kartę oceny formularza rekrutacyjnego,
 - ✓ regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego ,
 - ✓ wzór biznesplanu,
 - ✓ kartę oceny biznesplanu,
 - ✓ minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu,
 - ✓ wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.
- Wszystkie dokumenty, wzory i formularze powinny zostać przekazane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (IZ) za pośrednictwem systemu **CST2021** na **20 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji**.

Dokumenty podlegają akceptacji przez IZ. Beneficjent nie może rozpocząć rekrutacji przed jej uzyskaniem. IZ ma prawo wnieść poprawki, które są wiążące dla beneficjenta.

3. Każda zmiana w treści dokumentów wymaga powiadomienia IZ w terminie przed wejściem zmian w życie. IZ ma prawo wnieść zastrzeżenia, które mają charakter wiążący. Zmiany nie mogą wejść w życie dopóki nie zostaną zaakceptowane przez IZ.
4. O miejscu i terminie rekrutacji oraz oceny biznesplanów należy powiadomić IZ przed rozpoczęciem tych procesów.
5. IZ zastrzega sobie prawo uczestnictwa w procesie rekrutacji.
6. IZ może delegować na posiedzenie komisji oceniającej wnioski o przyznanie wsparcia finansowego swoich pracowników w roli obserwatorów. Beneficjent ma wtedy obowiązek zapewnić obserwatorom warunki umożliwiające wgląd we wszystkie dokumenty mające znaczenie dla rekrutacji lub oceny biznesplanów, w szczególności w formularze rekrutacyjne, biznesplany, karty oceny, protokoły itp.
7. IZ może zażądać przesłania poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii stosownych dokumentów. W takim przypadku beneficjent powinien w wyznaczonym terminie dostarczyć wskazane dokumenty.
8. Zastrzeżenia powstałe w wyniku uczestnictwa w rekrutacji lub ocenie biznesplanów mogą stanowić podstawę do podjęcia przez IZ decyzji o odmowie przyjęcia do projektu danego kandydata lub udzieleniu wsparcia finansowego danemu uczestnikowi, a w uzasadnionych przypadkach do unieważnienia części lub całości wyników rekrutacji lub oceny biznesplanów. W ostateczności udokumentowane naruszenie zasad rzetelności i bezstronności stwierdzone na etapie rekrutacji lub oceny biznesplanów mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

III.5.J BEZSTRONNOŚĆ I UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW

Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, aby zarówno proces rekrutacji, jak też proces oceny biznesplanów prowadzony był w sposób rzetelny i bezstronny. Ponadto jest

zobowiązany do zapobieżenia wystąpieniu w projekcie konfliktu interesów między beneficjentem, osobą uczestniczącą w procesie rekrutacji lub uczestniczącą w ocenie biznesplanów a kandydatem bądź uczestnikiem.

W tym celu powinien pozyskać od tych osób deklaracje bezstronności i poufności.

Z procesu rekrutacji lub oceny biznesplanów powinna być wyłączona osoba co do której powstaną uzasadnione podejrzenia, że pozostaje z kandydatem lub uczestnikiem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Przez osobę uczestniczącą w procesie rekrutacji należy rozumieć taką osobę, której aktywność bezpośrednio prowadzi do wyłonienia uczestnika projektu. Jest np. osobą oceniającą formularze rekrutacyjne lub osobą rozstrzygającą odwołanie kandydata (o ile taką procedurę przewidziano w projekcie).

IV. ZAŁĄCZNIKI

Do niniejszego Standardu załączono wzory dokumentów, które beneficjent może wykorzystać przy realizacji projektu, w tym wzór Indywidualnego Planu Działania oraz dokumenty dotyczące realizacji bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą. Powyższe dokumenty powinny zostać dostosowane do specyfiki projektu.

Załączniki:

- 1) Minimalny zakres regulaminu rekrutacji dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą.
- 2) Minimalny zakres formularza rekrutacyjnego.
- 3) Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego.
- 4) Minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
- 5) Minimalny zakres biznesplanu.
- 6) Minimalny zakres karty oceny biznesplanu.
- 7) Minimalny zakres umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

REGULAMIN REKRUTACJI

DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ W RAMACH PROJEKTU PT. „...TYTUŁ PROJEKTU... ”

NR ...

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Działania

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji w ramach projektu pt. „.....tytuł projektu.....”, realizowanego przeznazwa i adres Beneficjenta.....
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar (dookreślić zgodnie z obszarem wpisanym we wniosku o dofinansowanie - jeżeli dotyczy).....
3. Czas realizacji projektu:wskazać okres realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.....
4. Projekt zakłada bezzwrotne wsparcie dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - a) szkolenia przygotowujące do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane w kwocie stawki jednostkowej wynoszącej..... zł;
 - c) wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia

prowadzenia działalności gospodarczej udzielane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku Vat).

Niniejszy Regulamin nie stanowi dokumentu, który regulować będzie proces udzielania i rozliczania wsparcia finansowego oraz pomostowego. Zagadnienia związane ze wsparciem finansowym i pomostowym określać będzie Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który zostanie udostępniony na stronie www Projektu.....*nazwa strony*..... oraz w*adres Beneficjenta*..... co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

§ 2

Słownik pojęć:

Beneficjent – podmiot, który realizuje projekt na podstawie *Umowy o dofinansowanie projektu* Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Osoba zwolniona - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nieposiadająca jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i niebędąca jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Outplacement - zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.

Pracownik zagrożony zwolnieniem — pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną

Pracownik przewidziany do zwolnienia pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną

Uczestnik projektu (na potrzeby niniejszego regulaminu) – osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od Beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

Inne (jakie) należy zdefiniować pojęcia oraz terminy użyte w tekście Regulaminu ...

§ 3

Kryteria kwalifikowalności uczestników do objęcia bezzwrotnym wsparciem w ramach projektu

1. Uczestnikiem bezzwrotnego wsparcia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do projektu spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) zamierza rozpocząć prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:
 - i. jest osobą przewidzianą do zwolnienia z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - ii. jest osobą zagrożoną zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - iii. jest osobą zwolnioną w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,

d) inne (*jakie*) wynikające z kryteriów określonych w Regulaminie naboru

2. Nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:

- a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu prowadziła działalność gospodarczą (posiada wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej),
- b) zawiesiła lub miała zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- c) jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej,
- d) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- e) pełni funkcję prokurenta,
- f) była karana,
- g) korzysta równolegle z innych środków publicznych,
- h) z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu,
- i) ma zaległości w ZUS bądź Urzędzie Skarbowym.

3. Podejmowana przez uczestnika w ramach projektu działalność gospodarcza wraz z towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie może być działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka jego rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny).

§ 4

Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w okresie od do.....

2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem (np. poczta /mail/ osobiste złożenie).
3. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - a) formularza rekrutacyjnego,
 - b) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w składkach.
4. Wzór formularza rekrutacyjnego dostępny jest w(adres biura Beneficjenta/biura projektu mieszczącego się na terenie województwa łódzkiego)oraz na stronie internetowej projektu (nazwa: [www.....](#)).
5. Formularz rekrutacyjny, który wpłynie po terminie wskazanym w § 4 ust. 1 nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
6. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby uczestników Beneficjent zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych i/lub przedłużenia okresu rekrutacji, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.

§ 5

Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu wyboru uczestników projektu, najpóźniej w dniu zakończenia naboru, powołana zostanie Komisja rekrutacyjna (zw. dalej: Komisją).
2. Ocena formularzy rekrutacyjnych będzie dokonana przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji będzie odpowiedzialny za ... *należy określić zakres odpowiedzialności...*
4. Członkowie Komisji odpowiedzialni będą za ... *należy określić zakres odpowiedzialności*
5. Członka Komisji nie może łączyć z osobą, której dokumenty ocenia, stosunek, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności Członka Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia związek z tytułu:
 - małżeństwa,

- pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),
 - przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu.
6. Członek Komisji zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną formularzy oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianej aplikacji nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
 7. Przed przystąpieniem do oceny formularzy Członek Komisji zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
 8. W posiedzeniach Komisji możliwy jest udział przedstawiciela z ramienia IZ w roli obserwatora, z prawem wglądu do dokumentacji dotyczącej naboru / rekrutacji Uczestników Projektu. Instytucja Zarządzająca o planowanym terminie posiedzenia Komisji powiadomiona zostanie najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych przed jej zwołaniem.

§ 6

Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Ocena formularzy dokonywana jest co najmniej dwuetapowo tj. prowadzona jest:
 - a) ocena formalna,
 - b) ocena merytoryczna,
 - c) *inne.....*
2. Ocena formalna formularza dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. Ocena formalna obejmuje...
4. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres podany w formularzu.
5. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków (*należy wymienić*):
 - a).....
 - b)
6. Kandydaci / Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym

terminie ... (*należy określić termin*)

7. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których formularz rekrutacyjny przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
8. Komisja dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych może posiłkować się dowolnymi źródłami informacji mającymi znaczenie dla oceny formularzy, w tym danymi z publicznie dostępnych rejestrów.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego. Ocena każdego kryterium uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 5 zdaniach.
10. Formularz rekrutacyjny każdego z Kandydatów/ek zostanie oceniony merytorycznie (niezależnie) przez dwóch, losowo wybranych Członków Komisji.
11. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść: ... *należy określić...*
12. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów¹:
 - a) zasadność prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu,
 - b) kwalifikacja, umiejętności i doświadczenie kandydata, ocena trwałości działalności gospodarczej, w tym możliwość funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy,
 - c) planowany koszt inwestycji i prawidłowość sporządzenia budżetu przedsięwzięcia,
 - d) *inne (jakie?)*
13. W przypadku różnicy w ocenie Członków Komisji ... *należy opisać mechanizm postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie ...*
14. Kandydat/ka, której formularz został oceniony, ma prawo wglądu w treść Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
15. Kandydata/kę, której formularz został oceniony negatywnie należy pisemnie powiadomić o przyczynach odrzucenia aplikacji z podaniem uzasadnienia oraz wyniku punktowego oceny.
16. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjent opublikuje na stronie www projektu

¹ Należy wypunktować kryteria wraz z określeniem max. punktacji.

oraz w (*adres Biura projektu*) wstępną listę rankingową (uszeregowaną pod względem uzyskanej punktacji).

17. Kandydaci, którzy otrzymali co najmniej ... punktów przechodzą do kolejnego etapu jakim jest rozmowa z doradcą zawodowym w celu zbadania predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) predyspozycji zawodowych, osobowościowych,
 - b) cech przedsiębiorczych,
 - c) motywacji do prowadzenia działalności gospodarczej.
18. Z rozmowy z doradcą zawodowym sporządzana jest pisemna opinia. Niestawiennictwo na rozmowę z doradcą zawodowym (z wyjątkiem uzasadnionych przyczyn np. zwolnienie lekarskie) zamyka drogę do udziału w projekcie.
19. W terminie dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w par..... dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych w zakresie, którego dotyczy odwołanie.
20. W terminie 1 dnia roboczego od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej projektu oraz w (*adres Biura projektu*), zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa (uszeregowana pod względem uzyskanej punktacji) dla tego etapu rekrutacji.
21. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
22. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje ..(należy dookreślić)... jeżeli w procesie rekrutacji przewidziana została inna, dodatkowa procedura o której mowa w ust. 1 pkt 3, należy określić warunki, zasady oraz kryteria oceny (analogicznie)
...

§ 7

Procedura odwoławcza

... należy opisać warunki, kryteria i terminy obowiązujące Kandydatów w ramach procedury odwołania się od decyzji Komisji ...

§ 8

Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci/ki zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy² oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.
2. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do udziału we wsparciu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, pod warunkiem zdobycia min. ... *należy określić próg* ... % maksymalnej liczby punktów.
3. W przypadku niedopełnienia przez Kandydata/kę czynności określonych w ust. 1, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca wymóg minimalnego progu procentowego.
4. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane do formularza rekrutacyjnego nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/-czka Projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Beneficjenta o zmianie danych przekazanych podczas procesu selekcji Kandydatów/-ek do udziału w Projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów o których mowa w par. 4 ust. 3.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu selekcji Kandydatów/-ek.
3. Powyższe dokumenty znajdują się w*(należy podać adres biura Beneficjenta/biura projektu w woj. łódzkim)*
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem

² Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępny w *(adres)*.

Załącznik nr 2 do Standardu udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Outplacement – minimalny zakres formularza rekrutacyjnego

FORMULARZ REKRUTACYJNY
DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
W RAMACH PROJEKTU PT. „...TYTUŁ PROJEKTU... ” nr ...

| Dane osobowe | |
|---|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| PESEL | |
| Data urodzenia | |
| Numer i rodzaj dokumentu tożsamości | |
| Adres zamieszkania | |
| Ulica | |
| Numer domu/Numer lokalu | |
| Miejscowość | |
| Kod pocztowy | |
| Województwo | |
| Dane kontaktowe | |
| telefon | |
| adres e-mail | |
| Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres zamieszkania) | |
| Ulica | |
| Numer domu/Numer lokalu | |
| Miejscowość | |
| Kod pocztowy | |

Status uczestnika

Jestem osobą zagrożoną zwolnieniem

Przez osobę zagrożoną zwolnieniem z pracy należy rozumieć pracownika zatrudnionego u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dn. 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną

TAK NIE

Jestem osobą przewidzianą do zwolnienia

Przez osobę przewidzianą do zwolnienia należy rozumieć pracownika, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną

TAK NIE

Jestem osobą zwolnioną

| | |
|--|---|
| Przez osobę należy rozumieć osoby pozostające bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiadające jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i niebędących jednocześnie osobą samozatrudnioną. | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
| Opis planowanej działalności gospodarczej | |
| | |
| Opis możliwości funkcjonowania i utrzymania się na rynku co najmniej przez minimalny wymagany okres 12 miesięcy | |
| | |
| Posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej | |
| | |
| Planowany koszt inwestycji | |
| | |

Oświadczam, że:

- nie korzystam równoległe z innych środków publicznych,
- w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu nie posiadałam/em wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), nie byłam/em zarejestrowana/y w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziłam/em działalności gospodarczej na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej);
- nie zawiesiłam/em lub nie miałam/em zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- nie jestem współnikiem spółki osobowej lub nie posiadam więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
- nie zasiadam w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;

- nie pełnię funkcji prokurenta;
- zapoznałem/am się z treścią Regulaminu rekrutacji oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- dane zawarte w formularzu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3 do Standardu udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Outplacement - minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego

KARTA OCENY FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

| Dane kandydata | |
|--|--|
| Dane osobowe | |
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Dane oceniającego formularz | |
| Dane osobowe | |
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Deklaracja bezstronności i rzetelności | |
| <p>Oświadczam, że z osobą, której formularz rekrutacyjny oceniam, nie pozostaję w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności nie łączy mnie związek z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none">• małżeństwa,• pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),• przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu. <p>W razie zaistnienia okoliczności opisanej wyżej zobowiązuję się do wyłączenia się od oceny formularza. Zobowiązuję się nie ujawniać informacji związanych z oceną formularza oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie formularza nie zostały przekazane</p> | |

osobom nieuprawnionym.

Data i podpis:

Status uczestnika

zgodny z profilem grupy docelowej

niezgodny z profilem grupy docelowej* (jeśli niezgodny proszę uzasadnić)

.....

***W przypadku niezgodności kandydata z profilem grupy docelowej nie jest dokonywana dalsza ocena kandydata**

Zasadność prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu

Ocena (0-... pkt) - - pkt

Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań)

Ocena trwałości działalności gospodarczej, w tym możliwość funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy

Ocena (0-... pkt) - - pkt

Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań)

Posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej

Ocena (0-.... pkt) - - pkt

| | |
|------------------------------------|--|
| Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań) | |
| | |
| Planowany koszt inwestycji | |
| Ocena (0-..... pkt) - - pkt | |
| Uzasadnienie (przynajmniej 5 zdań) | |
| | |
| Suma przyznanych punktów | |

.....

(data i podpis)

Załącznik 4 do Standardu udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Outplacement - minimalny zakres regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU

PT. „...**TYTUŁ PROJEKTU**... ” NR ...

realizowanego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego
2021-2027 Działania ...

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt.: *tytuł projektu*....., realizowanym przez *nazwa i adres beneficjenta*.....
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
 - a) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane w wysokości zł
 - b) wsparcie pomostowe w postaci finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej, niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, udzielane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku Vat).
3. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu musi być prowadzona na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
4. Siedziba albo główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej będzie na terenie województwa łódzkiego.

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie w minimum 80% godzin szkolenia i pozytywne zaliczenie szkolenia przygotowującego do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia biznesplanu (wg wzoru określonego przez IZ).
3. Biznesplan należy złożyć za pośrednictwem(np. poczta / maila oraz podać adres biura/siedziby w woj. łódzkim w którym będą przyjmowane dokumenty) w terminie do...(należy wskazać termin).
4. Wzór biznesplanu dostępny jest w(należy podać dokładny adres biura projektu w woj. łódzkim) oraz na stronie internetowej www (należy podać adres).

§ 3

Ocena formalna biznesplanu

1. Biznesplan oceniany jest w okresienależy podać liczbę..... dni roboczych od daty
2. Ocena formalna biznesplanu dokonywana jest przez Beneficjenta na podstawie karty oceny biznesplanu, której wzór stanowi załącznik nr
3. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków..... (należy wymienić).
4. O wynikach oceny formalnej Uczestnik zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres kandydata wskazany w biznesplanie w terminie(podać termin).
5. W przypadku negatywnej oceny formalnej Uczestnik ma prawo zwrócić się o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.
6. Prośbę, o której mowa z ust. 5 należy złożyć w terminie..... (należy podać termin).

§ 4

Ocena merytoryczna biznesplanu

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie*należy podać liczbę*..... dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których biznesplan przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Biznesplanów (KOB).
3. Każdy biznesplan jest rozpatrywany przez dwóch wybranych losowo członków Komisji (ekspertów).
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny biznesplanu (*stanowiącej załącznik nr do Standardu udzielania wsparcia*).
5. Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem drogą pisemną na adres wskazany w biznesplanie w terminie(*należy wskazać*).
6. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
 - a) zostanie stwierdzone, że uczestnik na etapie rekrutacji lub ubiegając się o wsparcie złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - b) z treści biznesplanu wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, Uczestnik ma prawo do złożenia odwołania zawierającego prośbę o ponowne rozpatrzenie biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie..... (*należy podać termin*).
3. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.

4. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
 - a) jest niezasadne,
 - b) podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - c) uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - d) odwołanie zostanie wniesione po terminie.
5. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
6. Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie o wynikach powtórnej oceny. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Lista rankingowa

1. Wstępna Lista rankingowa uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji ogłoszona zostanie po zakończeniu oceny w terminie*(należy dookreślić termin)*
.....*(należy podać adres biura Beneficjenta na terenie woj. łódzkiego i www)*
2. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań, o których mowa w § 5, jednak nie później niż w terminie *(należy podać termin)* od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
3. Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji umieszczane jest w *(podać adres biura Beneficjenta na terenie woj. łódzkiego i www)*.
4. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez KOB.
5. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów na liście, o której mowa w ust. 2, mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
6. W sytuacji, gdy uczestnicy otrzymają taką samą liczbę punktów decydującym o przyznaniu wsparcia finansowego jest..... *(należy dookreślić)*.

§ 7

Skład i obowiązki Komisji Oceny Biznesplanów (KOB)

1. Członek Komisji Oceny Biznesplanów nie może być związany z Uczestnikiem projektu w sposób, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członek Komisji nie może łączyć z Uczestnikiem związek z tytułu:
 - małżeństwa,
 - pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),
 - przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu
2. Członek Komisji Oceny Biznesplanów przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
3. Komisja składa się z ...*(podać liczbę członków)* członków.
4. W skład Komisji wchodzi: *(do uzupełnienia)*

§ 8

Zasady i warunki wypłaty środków

1. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
2. Z uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe i który zarejestrował działalność gospodarczą podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik nr....), określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
3. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie przez uczestnika zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez uczestnika warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych lub złożenie niekompletnych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.

5. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcie finansowe, wydane zostanie zaświadczenie o pomocy de minimis.
6. Wsparcie finansowe w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacone jest w terminie 14 dni od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
7. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przeznaczone jest na zakupy niezbędne do rozruchu i prowadzenia działalności gospodarczej: maszyny, urządzenia, sprzęt IT, meble, pojazdy.
8. W ramach bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie mogą być ponoszone koszty administracyjne oraz wsparcia pomostowego.
9. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
10. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane co do zasady w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
11. Wsparcie finansowe pomostowe może być w szczególności wykorzystane na pokrycie kosztów bieżących:
 - a) koszty personelu,
 - b) obsługi księgowej,
 - c) utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
 - d) związane z otwarciem lub prowadzeniem rachunku płatniczego,
 - e) odpisy amortyzacji, koszty najmu,
 - f) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę,
 - g) opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
 - h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
 - i) koszty usług powielania dokumentów,
 - j) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
 - k) koszty ochrony,

- l) koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń,
- m) opłaty pobierane od dokonywanych transakcji płatniczych (krajowych lub zagranicznych).

12. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.

13. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

14. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

§ 9

Zasady rozliczania środków

1. Uczestnik zobowiązany jest poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne.
2. W okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przeprowadzona zostanie co najmniej jedna kontrola w celu potwierdzenia jej prowadzenia przez wymagany okres. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
3. Czynności o których mowa w ust. 1 polegają na weryfikacji dokumentów lub dowodów potwierdzających prowadzenie dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Dokumenty lub dowody wynikają ze specyfiki planowanej działalności gospodarczej wskazanej w Biznesplanie i obejmują:
 - a) potwierdzenia odprowadzania odpowiednich składek na ZUS (w zależności od sytuacji prawnej uczestnika projektu),
 - b) umowy z klientami (jeśli dotyczy),
 - c) wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży / wykonywanie usług w ramach prowadzonej działalności,

- d) dokumenty potwierdzające przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego (jeśli dotyczy),
- e) stronę internetową działalności gospodarczej lub inne formy promocji / reklamy,
- f) (pozostałe dokumenty wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej – jeżeli dotyczy)
- g) –inne (jakie?).

4. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego w przypadku:

- a) wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
- c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
- e) dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa lub zmienił całkowicie przedmiot działalności gospodarczej,
- f) uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych i monitoringowych,
- g) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
- h) prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z przepisami prawa oraz zawartą umową o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej,
- i) nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
- j) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.

5. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Projekt finansowany jest ze środków *Europejskiego Funduszu Społecznego Plus* środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta *w wysokościach (lub w proporcjach) zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.*
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem (*wskazać stronę www oraz inny środek przekazania informacji*).

Załącznik nr 5 do Standardu udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Outplacement – minimalny zakres biznesplanu

BIZNESPLAN

| 1. DANE WNIOSKODAWCY | |
|---|--|
| 1.1 PODSTAWOWE DANE | |
| Nazwisko i imiona | |
| PESEL | |
| Data i miejsce urodzenia | |
| Adres zamieszkania | |
| Telefon | |
| E-mail | |
| 1.2 ŻYCIORYS ZAWODOWY WNIOSKODAWCY | |
| Wykształcenie | |
| Kursy i szkolenia | |
| Doświadczenie zawodowe | |
| Dodatkowe umiejętności | |

| 2. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA |
|---|
| 2.1 PRZEDMIOT PRZEDSIĘWZIĘCIA – KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA, PRZEDMIOT I ZAKRES |
| |

2.2 POWÓD REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA – UZASADNIENIE/MOTYWACJA DO PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

2.3 DANE UZUPEŁNIAJĄCE

| | |
|--|--|
| 1. Planowana data rozpoczęcia działalności: | |
| 2. Przedmiot i zakres działalności (wg nr PKD) | |
| 3. Forma organizacyjno – prawna działalności | |

3. PLAN SPRZEDAŻY I MARKETINGU

3.1 OPIS PRODUKTU/USŁUGI

| | |
|---|--|
| 1. Opisz produkt/usługę, która będzie stanowiła przedmiot działalności | |
| 2. Wskaż unikalne cechy produktu/usługi oraz szczególne plusy czy zalety. | |

3.2 ANALIZA RYNKU

| | |
|---|--|
| 1. Zidentyfikuj klientów docelowych | |
| 2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport? | |
| 3. Czy dokonano analizy potrzeb klientów? Jeśli tak, w jaki sposób? | |

3.3 KONKURENCJA

| | |
|--|--|
| 1. Wymień głównych konkurentów | |
| 2. Porównaj swoje produkty/usługi do produktów/usług oferowanych przez konkurentów | |
| 3. Charakterystyka konkurencji: | |

| 3.4 SPRZEDAŻ | |
|---|--|
| 1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż? (określ i uzasadnij wybór planowanych kanałów sprzedaży) | |
| 3.5 PROMOCJA | |
| 1. Sposób pozyskania i dotarcia do klientów | |
| 2. Uzasadnij i opisz formy stosowanej promocji | |
| 3.6 CENA | |
| 1. Przedstaw kalkulację ceny dla każdego produktu lub usługi | |
| 2. Przedstaw metodologię i uzasadnienie dla określonych cen poszczególnych produktów/usług | |

| 4. PLAN INWESTYCYJNY | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| 4.1 KATALOG WYDATKÓW NIEZBĘDNYCH DO PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ | | | |
| wydatek (towary i usługi przewidziane do zakupu w ramach biznesplanu) | Opis (w tym wskazanie parametrów technicznych lub jakościowych) | Źródło pokrycia (bezwrotna pomoc finansowa na rozpoczęcie działalności gospodarczej, posiadane zasoby, inne, jakie?) | Koszt (PLN) kwoty brutto |
| 1. | | | |
| n | | | |

RAZEM (PLN):

4.1.1 ZAKUPY PLANOWANE DO PONIESIENIA Z BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

| Przedmiot zakupu | liczba (jedn. miary) | Cena jednostkowa (kwota brutto) | Wartość (liczba x cena jednostkowa) | Uzasadnienie niezbędności wydatku do prowadzenia działalności gospodarczej | Uzasadnienie opłacalności zakupów tj. czy wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu przedsięwzięcia; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach |
|------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1. | | | | | |
| n | | | | | |

RAZEM koszty (kwota brutto) rozpoczęcia działalności (PLN):

4.2 DOSTAWCY

Wymień głównych dostawców

4.3 ZASOBY LUDZKIE

Proszę wymienić i opisać kluczowe dla funkcjonowania przedsiębiorstwa stanowiska, proszę podać planowane zatrudnienie w etatach lub częściach etatów.

| Nazwa stanowiska | Liczba zatrudnionych na umowę o pracę osób/etatów (wymagane kwalifikacje) | Liczba zatrudnionych na umowę zlecenie i pracowników sezonowych (wymagane kwalifikacje) |
|------------------|---|---|
| | | |
| | | |

4.4 WYMOGI FORMALNO-PRAWNE

| | |
|--|--|
| <p>Czy planowane przedsięwzięcie wymaga spełnienia wymogów formalnych i prawnych, np. ze względu na ochronę środowiska czy konieczność uzyskania zezwoleń lub koncesji? Jeśli tak wymień je, opisz oraz określ czy są spełnione lub kiedy będą spełnione</p> | |
|--|--|

4.5 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z URUCHOMIENIEM PRZEDSIĘWZIĘCIA

| Źródło finansowania kosztów | Kwota (PLN) | Komentarz |
|--|-------------|----------------------------------|
| 1. Bezzwrotna pomoc finansowa na rozpoczęcie działalności gospodarczej | zł | |
| 2. Środki własne | | |
| 3. Inne źródła (np. darowizna, kredyt, pożyczka) | | <i>Należy doprecyzować jakie</i> |
| RAZEM: | | |

4.6 WYKONALNOŚĆ EKONOMICZNO-FINANSOWA

PROGNOZA PRZYCHODÓW Z PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

| L.P. | Produkt/usługa | Rocznie (I rok działalności) | | Rocznie (II rok działalności) | |
|------|---------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | Ilość | Wartość sprzedaży | Ilość | Wartość sprzedaży |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| | SUMA | | | | |
| | Uzasadnienie | | | | |

Planowane koszty

| L.P. | Wyszczególnienie | Rocznie (I rok działalności) | Rocznie (II rok działalności) |
|------|--|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Zużycie materiałów | | |
| 2 | Zużycie energii | | |
| 3 | Wynagrodzenia | | |
| 4 | Narzuty na wynagrodzenia | | |
| 5 | Usługi obce | | |
| 6 | Amortyzacja, w tym jednorazowa amortyzacja | | |
| 7 | Pozostałe koszty | | |
| 8 | Wartość sprzedanych towarów | | |
| | SUMA | | |
| | Uzasadnienie: | | |

Prognoza finansowa - Rachunek zysków i strat *Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane bazując na wskazanych wcześniej przychodach i kosztach*

| Pozycja | Rocznie (I rok działalności) | Rocznie (II rok działalności) |
|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Przychody ze sprzedaży produktów | | |

| | | |
|--|--|--|
| Przychody ze sprzedaży usług | | |
| Przychody ze sprzedaży towarów | | |
| Zużycie materiałów i energii | | |
| Wynagrodzenia | | |
| Narzuty na wynagrodzenia | | |
| Usługi obce | | |
| Amortyzacja | | |
| Pozostałe koszty | | |
| Wartość sprzedanych towarów | | |
| Zysk operacyjny na działalności | | |

Komentarz do ujęcia liczbowego

.....
.....

Podpis:

Imię i nazwisko:

Data, miejscowość.....

Załącznik nr 6 do Standardu udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Outplacement - minimalny zakres karty oceny biznesplanu

KARTA OCENY BIZNESPLANU

| Dane wnioskodawcy | |
|---|--|
| Nazwisko i imiona | |
| Dane oceniającego formularz | |
| Nazwisko i imię | |
| Deklaracja bezstronności i rzetelności | |
| <p>Oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny oraz wniosków konkurujących z tym wnioskiem;➤ z osobą, której wniosek oceniam oraz osobami składającymi wnioski konkurujące z wnioskiem będącym przedmiotem oceny nie łączy mnie związek z tytułu:<ul style="list-style-type: none">• małżeństwa,• pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),• przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu➤ nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,➤ zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,➤ zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,➤ zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te | |

powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis:

Czy Biznesplan jest poprawnie wypełniony? Czy zostały wypełnione wszystkie pola w Biznesplanie?

(každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

- TAK
- NIE – biznesplan jest odrzucony
- NIE – biznesplan został skierowany do poprawy

WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA

Ocena pod kątem: racjonalności planowanych produktów/usług, oszacowania i opisu klientów, rynku, konkurencji, metod i narzędzi promocji, trwałości planowanej działalności

Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt

Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania):

POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY (ocena posiadanego wykształcenie, wiedzy i doświadczenia do wdrożenia przedsięwzięcia, posiadanego zaplecze finansowego i technicznego)

Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt

Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania)

EFEKTYWNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA

Weryfikacja:

1. czy w ramach katalogu wydatków niezbędnych do rozpoczęcia działalności

gospodarczej (bezwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej) nie pojawiają się wydatki administracyjne (tj. koszty pośrednie w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027) oraz wydatki dotyczące wsparcia pomostowego

Ocena TAK NIE do poprawy

2. czy profil wydatków niezbędnych do rozpoczęcia działalności gospodarczej (bezwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej) odpowiada profilowi wydatków niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej

Ocena TAK NIE do poprawy

3. czy zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu przedsięwzięcia; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z biznesplanu, lub

Ocena TAK NIE do poprawy

4. czy zakupy te są konieczne do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej

Ocena TAK NIE do poprawy

5. czy uzasadnienie konieczności zakupów wynika z biznesplanu

Ocena TAK NIE do poprawy

Ocena podsumowująca (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt

Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania)

OPERACYJNOŚĆ

| |
|---|
| (ocena przejrzystości, zrozumiałości założeń, całościowy opis) |
| Ocena (min.....- max.....pkt) - przyznana ocena - pkt |
| Uzasadnienie (przynajmniej 3 zdania) |
| |

Ostateczna decyzja Eksperta: Rekomendacja pozytywna / negatywna¹

Imię i nazwisko Eksperta oceniającego biznesplan

.....

Data

Podpis

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Standardu udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Outplacement - minimalny zakres umowy o udzielenie wsparcia finansowego

UMOWA

O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Działania FELD.08.03 Outplacement

Nr umowy:.....

Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Projektu [tytuł projektu] realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków (do uzupełnienia), zawarta w dniu

..... pomiędzy:

[Nazwa i adres, KRS, NIP, REGON] reprezentowanym przez
..... zwanym dalej Beneficjentem a

[Nazwa i adres, KRS, NIP, REGON utworzonej działalności] reprezentowanym przez
..... zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”]

Przedmiot umowy

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, zgodnie z Biznesplanem złożonym przez (dane Uczestnika Projektu)
....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

2. Beneficjent zobowiązuje się udzielić Uczestnikowi projektu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, a Uczestnik zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy od jej rozpoczęcia oraz wykorzystać udzielone wsparcie finansowe na warunkach wynikających z umowy.
3. Na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie uczestnik otrzymuje:
 - a) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwocie stawki jednostkowej wynoszącej zł słownie:.....),
 - b) finansowe wsparcie pomostowe w całkowitej wysokości (bez podatku Vat) ... zł wypłacane w ... miesięcznych transzach wynoszących zł każda.

Płatności

§ 2

1. Bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacona zostanie w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.
2. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są z góry, co miesiąc, w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Warunkiem wypłaty środków, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 jest wniesienie przez uczestnika zabezpieczenia w postaci
4. Płatności będą dokonywane w PLN na rachunek bankowy Uczestnika projektu prowadzony w PLN nr w banku

Rozliczenie wsparcia finansowego

§ 3

1. Przedsięwzięcie określone w biznesplanie będzie realizowane w terminie od do.....
2. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej są:

- 2.1.) potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
 - 2.2.) potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS oraz dowody określone w § 7 ust.4.
3. Rozliczenie wsparcia pomostowego w formie finansowej polega na złożeniu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
 4. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
 5. Beneficjent poinformuje Uczestnika projektu na piśmie o wynikach rozliczenia.

Ogólne warunki wykorzystania wsparcia finansowego

§ 4

1. Uczestnik projektu uprawniony jest wykorzystać wsparcie finansowe wyłącznie w celu uruchomienia, a następnie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą przez okres nie krótszy, niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Uczestnik projektu nie może przeznaczać bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej na koszty administracyjne oraz na koszty wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
 - a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez uczestnika przepisów obowiązującego prawa,
 - b) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez uczestnika umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

- c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze drogowego transportu towarów,
 - d) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Przekształcenie lub zbycie przedsiębiorstwa jest niedozwolone.
 6. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane na pokrycie:
 - a) obowiązkowych składek ZUS,
 - b) innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT.
 7. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

Pozostałe obowiązki uczestnika

§ 5

1. Uczestnik prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo wpisem do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), z zachowaniem warunków określonych przepisami prawa.
2. Uczestnik posiada siedzibę albo główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego.
3. Uczestnik zobowiązuje się, że w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 działalności gospodarczej nie zawiesi.
4. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

Pozostałe obowiązki Beneficjenta

§ 6

1. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, 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.
2. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia (lub w przypadku rozwiązania przedmiotowej umowy) wartość udzielonej pomocy będzie inna, niż wartość zapisana w zaświadczeniu wydanym na podstawie ust. 1, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia o pomocy de minimis wydanego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 1., w terminie 14 dni od stwierdzenia przez Beneficjenta faktycznej wartości udzielonej pomocy lub od rozwiązania przedmiotowej umowy, tym samym stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

Obowiązki kontrolne

§ 7

1. Uczestnik zobowiązany jest poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne.
2. Beneficjent ma prawo przeprowadzić kontrolę na miejscu, przez co rozumie się siedzibę przedsiębiorstwa Uczestnika, jak również miejsce faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej. W okresie trwania wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres wskazany w § 3 ust. 1 niniejszej umowy
3. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Kontrola odbywa się oparciu o dokumenty określone w ust. 4 dotyczące prowadzonej działalności, w zależności od jej charakteru.
4. Warunkiem rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej jest przedstawienie przez uczestnika na wezwanie Beneficjenta lub innych organów kontrolnych dokumentów lub dowodów

potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres wskazany w par. 3 ust. 1. Dokumenty te wynikają ze specyfiki planowanej działalności gospodarczej wskazanej w Biznesplanie i obejmują:

- a) potwierdzenia odprowadzania odpowiednich składek na ZUS (w zależności od sytuacji prawnej uczestnika projektu),
- b) umowy z klientami (jeśli dotyczy),
- c) wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży / wykonywanie usług w ramach prowadzonej działalności,
- d) dokumenty potwierdzające przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego (jeśli dotyczy),
- e) stronę internetową działalności gospodarczej lub inne formy promocji / reklamy,
- f) (pozostałe dokumenty wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej – jeżeli dotyczy)
- g) –inne (jakie?).

5. Beneficjent sporządza informację pokontrolną, której jeden egzemplarz przekazuje w terminie 7 dni od zakończenia kontroli uczestnikowi.
6. Jeżeli informacja pokontrolna zawiera ustalenia niekorzystne dla uczestnika może on, w terminie 7 dni, wnieść zastrzeżenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej, załączając do nich, w razie potrzeby, dokumenty na poparcie stawianych zastrzeżeń.
7. Informacja pokontrolna oraz przekazane przez uczestnika dokumenty oraz zastrzeżenia stanowią podstawę oceny należytego wykonania umowy i mogą stanowić podstawę do żądania zwrotu wsparcia finansowego albo wypowiedzenia umowy.

Rozwiązanie umowy

§ 8

1. Beneficjent wypowiada umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli uczestnik:
 - a) wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - e) dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa lub zmienił całkowicie przedmiot działalności gospodarczej,
 - f) uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 7,
 - g) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - h) prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z przepisami prawa oraz zawartą umową o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej,
 - i) nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
 - j) gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt h uczestnik zostanie uprzednio wezwany do dokonania niezbędnych czynności lub zaniechania naruszeń, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa wyżej, uczestnik jest zobowiązany do zwrotu w terminie 30 dni całości otrzymanego wsparcia

finansowego wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego.

4. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 2 ust. 4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają Uczestnika projektu.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

Oświadczenia

§ 9

1. Uczestnik oświadcza, że:
 - a) rachunek bankowy, o którym mowa w § 2 ust. 5 należy do niego,
 - b) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu nie posiadał wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie był zarejestrowany jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym ani nie prowadził działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów oraz, że w wymienionym okresie nie zawiesił działalności,
 - c) nie jest współnikiem spółki osobowej ani nie posiada przynajmniej 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej,
 - d) nie zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - e) nie pełni funkcji prokurenta,
 - f) nie korzysta równoległe z innych środków publicznych,
 - g) podejmowana działalność gospodarcza wraz towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie jest działalnością gospodarczą, która

wcześniej była prowadzona przez członka mojej rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny),

h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

i) zarejestrował działalność gospodarczą.

2. Uczestnik zobligowany jest do przekazania Beneficjentowi oświadczenia o swoim aktualnym statusie na rynku pracy wraz z aktualnym wpisem do KRS/CEIDG, potwierdzającym fakt prowadzenia działalności gospodarczej w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo żądania od uczestnika wszelkich innych informacji niezbędnych do wywiązania się z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Zmiana niniejszej umowy powinna być, pod rygorem nieważności, dokonana w formie pisemnej. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy powinno być złożone w formie pisemnej.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
6. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.
7. Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:
 - a) biznesplan,
 - b) zgoda małżonka na zaciągnięcie zobowiązania (o ile dotyczy),

- c) oświadczenie w sprawie pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o wcześniej udzielonej pomocy de minimis (o ile taka została udzielona).

Beneficjent

.....

[podpis, data]

Uczestnik

.....

[podpis, data]