

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

[www.dopracygotowistart.pl](http://www.dopracygotowistart.pl)  
[kontakt@dopracygotowistart.pl](mailto:kontakt@dopracygotowistart.pl)

## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

### **„Do pracy gotowi...start! – aktywizacja edukacyjno-zawodowa osób młodych biernych zawodowo w Małopolsce Zachodniej”**

w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa I. Osoby młode na rynku pracy, działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.01.02.02-12-0132/15-00



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

**§1****Definicje**

W Regulaminie uczestnictwa nadaje się następujące znaczenie poniższym terminom:

1. Osoba należąca do grupy NEET – (ang. not in employment, education or training) - za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).
2. Osoby bierne zawodowo - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
3. Wiek uczestników Projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu przystąpienia do projektu wraz z podjęciem pierwszej formy wsparcia.
4. Tereny wiejskie – zgodnie z definicją GUS, są to tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko-wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.
5. Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, czyli osoby nie posiadające wykształcenia bądź posiadające wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne (maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane; technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).
6. Osoby niepełnosprawne - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
7. IPD – Indywidualny Plan Działania. Dokument będący podstawą realizacji działań w ramach Projektu.
8. KOB – Komisja Oceny Biznesplanów
9. Projekt - projekt „Do pracy gotowi...start! – aktywizacja edukacyjno-zawodowa osób młodych biernych zawodowa w Małopolsce Zachodniej”, nr umowy POWR.01.02.02-12-0132/15-00.
10. Projektodawca – Centrum Rozwoju Kariery Piotr Miernik z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Langiewicza 60, 43-300 Bielsko-Biała.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

11. Uczestnik projektu – osoba, która podpisała umowę projektową oraz rozpoczęła udział w pierwszej formie wsparcia przewidzianej w Projekcie.
12. Partner projektu – Gliwicka Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości z siedzibą w Gliwicach przy ulicy Bojkowskiej 37, 44-100 Gliwice.
13. Kierownik projektu – Piotr Miernik
14. Grupa sterująca – zespół przedstawicieli Projektodawcy i Partnera Projektu podejmujący na zasadzie konsensusu strategiczne decyzje dotyczące realizacji i zarządzania projektem.
15. Strona internetowa projektu – strona znajdująca się pod domeną <http://www.dopracygotowistart.pl/>.
16. Umowa partnerska – umowa regulująca zasady oraz prawa i obowiązki Projektodawcy oraz Partnera Projektu w zakresie zarządzania i realizacji Projektu.
17. Biuro Projektodawcy: 32-600 Oświęcim, Rynek Główny 3, I piętro.
18. Biuro Partnera projektu: 32-500 Chrzanów, ul. Janiny Woynarowskiej 1, pokój nr 9, (dawny budynek WSPiM w Chrzanowie).

## §2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie pt. „Do pracy gotowi...start! – aktywizacja edukacyjno-zawodowa osób młodych biernych zawodowa w Małopolsce Zachodniej” realizowanym przez Centrum Rozwoju Kariery Piotr Miernik z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Langiewicza 60, NIP: 9372489835 w partnerstwie z Gliwicką Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości z siedzibą w Gliwicach, ul. Bojkowska 37, NIP: 631-246-61-31.
2. Regulamin uczestnictwa określa:
  - a. Definicje użyte na potrzeby regulaminu.
  - b. Zasady rekrutacji do Projektu.
  - c. Zasady uczestnictwa w Projekcie, w tym:
    - i. Zasady uczestnictwa w instrumentach aktywizacyjnych przeznaczonych dla Uczestników Projektu.
    - ii. Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
    - iii. Zasady zwrotu kosztów dojazdów ponoszonych przez Uczestników w ramach realizacji instrumentów aktywizacyjnych.
3. Projekt jest realizowany w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, od 01.07.2016 do 28.02.2018 r. na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nrPOWR.01.02.02-12-0132/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
4. Celem projektu jest zwiększenie konkurencyjności na rynku pracy 160 osób biernych zawodowo z tzw. kategorii NEET w wieku 18-29 lat z Małopolski Zachodniej znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy poprzez dopasowane do ich potrzeb instrumenty i formy aktywizacji edukacyjno-zawodowej do dnia 28.02.2018 r.
5. Projekt skierowany jest do 160 osób spełniających łącznie poniższe kryteria:
  - a. Osoby w wieku 18-29 lat.
  - b. Osoby zamieszkujące teren Małopolski Zachodniej, tzn. jeden z poniższych powiatów: wadowicki, oświęcimski, chrzanowski lub olkuski.
  - c. Osoby bierne zawodowo, niezarejestrowane w Powiatowych Urzędach Pracy należące do grupy NEET - osoba młoda w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki,



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, tzn. nie brała udziału w tego typu formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie 4 tygodni przed przystąpieniem do projektu.
6. Liczbę Uczestników w Projekcie ustala się na poziomie maksymalnie 160 osób, w tym 88 kobiet i 72 mężczyzn.
  7. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria udziału w Projekcie, aby możliwe było zrealizowanie wskaźników rezultatu i produktu określonych we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy projektowej. Szczegółowe kryteria wyboru Uczestników/-czek oraz procedura rekrutacyjna opisane zostały w §3 niniejszego Regulaminu.
  8. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie od 1 lipca 2016 do 30 czerwca 2017 r. Będzie miała charakter ciągły i otwarty. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rekrutacji w uzasadnionych przypadkach.
  9. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieregulowanych w Regulaminie należą do kompetencji Grupy sterującej, a w szczególności do Kierownika Projektu.

### §3

#### Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji będzie odbywać się od 1 lipca 2016 r. do wyczerpania miejsc, maksymalnie do 30 czerwca 2017 r.
2. Procedura zgłoszeniowa do Projektu przebiegać będzie według następujących zasad:
  - a. Zgłoszenia do Projektu przyjmowane będą telefonicznie, drogą mailową na adres [kontakt@dopracygotowistart.pl](mailto:kontakt@dopracygotowistart.pl), za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej Projektu oraz bezpośrednio w biurze Projektodawcy i Partnera Projektu. Za oficjalne zgłoszenie do Projektu uznaje się dostarczenie w jednej z ww. form *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*, stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
  - b. Wraz z Deklaracją uczestnictwa w Projekcie, jednak nie później niż do 3 dni kalendarzowych od dnia złożenia deklaracji, potencjalny Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do dostarczenia do biur Projektu pozostałych dokumentów rekrutacyjnych:
    - i. Formularza rekrutacyjnego (**Załącznik 2**)
    - ii. Oświadczenia uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych (**Załącznik 3**)
    - iii. Oświadczenia o spełnianiu warunków kwalifikujących do udziału w projekcie (**Załącznik 4**)
    - iv. Oświadczenia uczestnika projektu o zapoznaniu się z Regulaminem Uczestnictwa (**Załącznik 5**)
    - v. Oświadczenia o zobowiązaniu się do poinformowania beneficjenta o podjęciu zatrudnienia i otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu projektu (**Załącznik 6**)
    - vi. Oświadczenia o przebywaniu na urlopie wychowawczym (**Załącznik 7**) – dotyczy osób, które przebywają na urlopie wychowawczym

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- vii. Oświadczenia o weryfikacji dokumentu tożsamości kandydata do uczestnictwa w projekcie (**Załącznik 8**)
- c. Wraz z deklaracją uczestnictwa w Projekcie potencjalny Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia i przedstawienia osobie przyjmującej dokumenty rekrutacyjne dowodu osobistego w celu weryfikacji kryteriów obligatoryjnych udziału w Projekcie.
- d. Wzory dokumentów zgłoszeniowych dostępne będą w Biurze Projektodawcy i Partnera Projektu oraz na stronie internetowej Projektu. Na życzenie potencjalnego Uczestnika personel projektu dostarczy dokumenty rekrutacyjne pocztą tradycyjną na wskazany przez niego adres.
- e. Zespół projektowy będzie pomagał w wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych, a w razie braków będzie wzywał do ich uzupełnienia w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wezwania.
- f. Po złożeniu wszystkich dokumentów rekrutacyjnych potencjalny Uczestnik projektu zarejestrowany zostanie w bazie potencjalnych kandydatów.
- g. W terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia deklaracji uczestnictwa w projekcie z potencjalnym Uczestnikiem Projektu skontaktuje się drogą telefoniczną lub mailową przedstawiciel zespołu projektowego w celu umówienia terminu odbycia rozmowy rekrutacyjnej w biurze Projektodawcy lub biurze Partnera Projektu.
- h. Podczas rozmowy rekrutacyjnej weryfikowane będą motywacja do podjęcia zatrudnienia oraz motywacja i możliwość udziału w pełnej ścieżce aktywizacyjnej przewidzianej w Projekcie przy użyciu wystandaryzowanych kwestionariuszy oceny. Dokładny opis kryteriów rekrutacyjnych przedstawiony jest w §3 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
- i. O przyjęciu do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna na podstawie wyników uzyskanych podczas rozmowy rekrutacyjnej w oparciu o kryteria rekrutacyjne opisane w §3 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
- j. Na podstawie wyników rekrutacji stworzona zostanie lista rankingowa kandydatów zawierająca wyniki punktowe, oraz informację o przyjęciu lub odrzuceniu kandydata do udziału w Projekcie
- k. Dla osób nie przyjętych do udziału w projekcie stworzona zostanie lista rezerwowa, która umożliwi uzupełnienie grupy osób przyjętych do Projektu w przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie.
- l. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników Projektu (z dalszego udziału w Projekcie) propozycję przystąpienia do udziału w Projekcie otrzyma osoba znajdująca się na liście rezerwowej jako pierwsza spełniająca kryteria udziału w projekcie opisane w §3 pkt. 3 niniejszego Regulaminu uczestnictwa. Dodatkowa rekrutacja do Projektu możliwa będzie do 11 miesiąca realizacji Projektu (nie dotyczy Uczestników, którzy zadeklarowali chęć ubiegania się o przyznanie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
- m. O zakwalifikowaniu lub odrzuceniu kandydatury do udziału w Projekcie potencjalny Uczestnik zostanie poinformowany w terminie do 3 dni od dnia odbycia rozmowy rekrutacyjnej drogą mailową, pocztą tradycyjną, osobiście lub telefonicznie.
- n. W terminie 5 dni od dnia, w którym poinformowano Uczestnika o zakwalifikowaniu do Projektu, skontaktuje się z nim przedstawiciel zespołu projektowego w celu umówienia pierwszego spotkania merytorycznego.
- o. Od wyników rekrutacji nie przysługuje kandydatowi odwołanie.
3. Rekrutacja do projektu realizowana będzie według poniższych kryteriów:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- a. Kryteria obligatoryjne – oceniane na zasadzie spełnia/ nie spełnia. Uczestnik musi spełniać łącznie poniższe kryteria:
    - i. Przynależność do kategorii NEET.
    - ii. Posiadać status osoby biernej zawodowo.
    - iii. W chwili przystąpienia do projektu być w wieku 18-29 lat.
    - iv. Mieszkać na terenie jednego z poniższych powiatów: wadowickiego, oświęcimskiego, chrzanowskiego lub olkuskiego.
  - b. Kryteria merytoryczne – oceniane na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatem przez Eksperta ds. rozwoju kariery przy użyciu wystandaryzowanego kwestionariusza oraz skal oceny:
    - i. Poziom motywacji do zmiany swojej sytuacji zawodowej (skala od 0 do 10, minimalna wartość kwalifikująca do projektu to 5).
    - ii. Poziom motywacji do uczestnictwa w pełnej ścieżce projektowej (skala od 10, minimalna wartość kwalifikująca do projektu to 5).
  - c. Kryteria związane z zaplanowaną wartością wskaźników projektowych:
    - i. Płeć uczestnika.
    - ii. Miejsce zamieszkania na terenach wiejskich.
    - iii. Przynależność do grupy osób o niskich kwalifikacjach (do ISCED 3 włącznie).
    - iv. Status osoby niepełnosprawnej.
    - v. Status rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka.
  - d. O przyjęciu do Projektu decydować będą w pierwszej kolejności kryteria obligatoryjne, następnie kryteria merytoryczne (średnia arytmetyczna z dwóch wyników opisanych w §3, pkt. 3, podpunkt b), a ostatecznie kryteria związane z zaplanowaną wartością wskaźników projektowych. W przypadku, gdy więcej niż jeden kandydat otrzyma taką samą ilość punktów, o przyjęciu do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń (pierwszeństwo dla osób zgłoszonych wcześniej).
4. Projektodawca oświadcza, że podczas rekrutacji nie będą brane pod uwagę żadne inne kryteria, które mogłyby doprowadzić do dyskryminacji Uczestników ze względu na płeć, wyznanie, pochodzenie, poglądy, rasę.
  5. W przypadku, gdy do Projektu zostaną zakwalifikowane osoby niepełnosprawne Projektodawca i Partner dołożą wszelkich starań, aby ich udział w projekcie był pełny i możliwy do realizacji. W uzasadnionych przypadkach zastosowana zostanie procedura racjonalnych usprawnień.

#### §4

#### Zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Zajęcia prowadzone w ramach Projektu będą się odbywać na terenie woj. małopolskiego.
2. Każda/y Uczestniczka/k Projektu otrzyma zestaw materiałów projektowych zawierający: materiały merytoryczne i długopis.
3. Uczestnicy otrzymają zwrot kosztów dojazdu na spotkania z Ekspertem ds. rozwoju kariery, Pośrednikiem pracy, coachem oraz na cykl warsztatów z zakresu poruszania się na rynku pracy. Refundacja kosztów dojazdu następuje do wysokości ceny biletu, który można nabyć w środkach transportu publicznego na trasie miejsce zamieszkania - miejsce odbywania się spotkań. Warunkiem zwrotu kosztów dojazdów jest przedstawienie dokumentów zgodnie z zasadami zwrotu kosztów dojazdu opisanymi w § 8 regulaminu.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- Koszty dojazdu zwracane będą na konto bankowe Uczestniczki/ka do ostatniego dnia miesiąca, w którym Uczestnik złożył pełny zestaw dokumentów o zwrot kosztów dojazdu.
4. W przypadku zmiany statusu Uczestnika Projektu w trakcie udziału w Projekcie, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Projektodawcy o tym fakcie, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia zmiany statusu.
  5. Stypendia szkoleniowe mogą mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji pokrewnych – Uczestnik/-czka Projektu powinien/-a zgłosić (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy.
  6. Uczestnik/-czka Projektu ma prawo zrezygnować ze stypendium szkoleniowego w uzasadnionych przypadkach. W tym celu składa stosowne oświadczenie.
  7. Podstawę do ustalenia wysokości stypendium szkoleniowego stanowią listy obecności podpisywane przez Uczestnika Projektu.
  8. W przypadku wystąpienia niezdolności do uczestnictwa w instrumentach aktywizacyjnych zaplanowanych w IPD z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, Uczestnik Projektu powinien przedstawić odpowiednie zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od daty ustania niezdolności.
  9. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje Uczestnikowi Projektu za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim.
  10. Wypłata stypendium dokonywana będzie przelewem bankowym na wskazany przez Uczestnika Projektu numer konta bankowego.
  11. Podczas realizacji instrumentów wsparcia nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem i organizacją sprawuje Kierownik projektu, a także na jego zlecenie przedstawiciele zespołu projektowego.
  12. Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w przewidzianych w IPD instrumentach wsparcia, co potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
  13. Każdy Uczestnik podlega procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
  14. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie, w tym udostępnienia kopii umów o pracę podpisanych w okresie od rozpoczęcia udziału w Projekcie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie włącznie.
  15. W ramach Projektu przewidziana jest następująca ścieżka aktywizacji edukacyjno-zawodowej dla każdego Uczestnika projektu:
    - a. Na pierwszym spotkaniu przeprowadzona zostanie diagnoza edukacyjno-zawodowa Uczestnika Projektu maksymalnie do 1 miesiąca od rozpoczęcia udziału Uczestnika w Projekcie.
    - b. Na drugim spotkaniu, w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, przygotowany zostanie Indywidualny Plan Działania (maksymalnie do 4 tygodni od dnia przeprowadzenia diagnozy). Celem IPD będzie zaplanowanie i monitoring działań, których realizacja doprowadzi Uczestnika do zmiany jego sytuacji na rynku pracy. W IPD opisane oraz uzasadnione zostaną instrumenty wsparcia przewidziane dla Uczestnika w ramach realizacji ścieżki aktywizacyjnej. W IPD położony zostanie nacisk na podmiotowy udział Uczestnika w realizacji zaplanowanej ścieżki aktywizacyjnej.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- c. Na kolejnych spotkaniach z Ekspertem ds. rozwoju kariery realizowane będą działania przewidziane w ramach IPD.
  - d. Osoby, które na etapie rekrutacji do Projektu zadeklarowały chęć ubiegania się o przyznanie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, po przygotowaniu IPD skierowane zostaną do Partnera projektu, a jego ścieżka udziału w Projekcie przebiegać będzie zgodnie z §5 niniejszego Regulaminu.
16. Udział Uczestnika w projekcie może wynieść maksymalnie 11 miesięcy od dnia przystąpienia do Projektu, w tym: 1 miesiąc na przygotowanie diagnozy, 1 miesiąc na przygotowanie IPD oraz 9 miesięcy na realizację planu działania, w tym na realizację instrumentów wsparcia przedstawionych w §4, pkt. 17. Treść punktu nie dotyczy Uczestników, którzy zadeklarowali chęć ubiegania się o przyznanie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
17. W ramach Projektu zostały założone następujące instrumenty wsparcia:
- a. Cykl zaplanowanych spotkań z Doradcą zawodowym – Ekspertem ds. rozwoju kariery:
    - i. Instrument realizowany będzie na podstawie IPD.
    - ii. Instrument zaplanowany jest maksymalnie dla 160 Uczestników Projektu.
    - iii. Terminy spotkań Uczestnika z Ekspertem ds. rozwoju kariery ustalane będą indywidualnie, nie rzadziej jednak niż raz na 2 tygodnie.
    - iv. Instrument realizowany będzie w biurze Projektodawcy i Partnera projektu.
    - v. Potwierdzeniem uczestnictwa będzie podpisanie listy obecności na każdym spotkaniu.
    - vi. W ramach realizacji instrumentu Uczestnikom przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
  - b. Pośrednictwo pracy – pozyskiwanie ofert pracy dopasowanych do potrzeb, planów i kompetencji uczestników:
    - i. Instrument realizowany będzie na podstawie IPD.
    - ii. Instrument zaplanowany jest maksymalnie dla 130 Uczestników projektu.
    - iii. Każdemu z Uczestników przedstawione zostaną dostosowane do ich potrzeb i kompetencji oferty z lokalnego rynku pracy.
    - iv. Każdy z Uczestników projektu będzie miał prawo do samodzielnego poszukiwania ofert pracy za pomocą stacji pracy dostępnych w biurach Projektodawcy i Partnera Projektu.
    - v. Wsparcie będzie miało charakter ciągły aż do uzyskania zatrudnienia przez Uczestnika Projektu.
    - vi. Instrument realizowany będzie w biurze Projektodawcy i Partnera Projektu.
  - c. Cykl warsztatów (doradztwo grupowe) z zakresu efektywnego poruszania się na rynku pracy:
    - i. Instrument realizowany będzie na podstawie IPD.
    - ii. Instrument zaplanowany jest maksymalnie dla 130 Uczestników.
    - iii. W ramach realizacji instrumentu Uczestnikom przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
    - iv. Potwierdzeniem uczestnictwa będzie podpisanie listy obecności na każdym spotkaniu.
    - v. Instrument realizowany będzie w biurze Projektodawcy i Partnera projektu.
    - vi. Każdy z Uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych (4 części).
    - vii. Po zakończeniu warsztatu każdy z Uczestników otrzyma certyfikat. Warunkiem uzyskania certyfikatu będzie obecność na zajęciach (min. 80 %) oraz zdanie egzaminu końcowego.



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- viii. W ramach instrumentu przewidziane zostały następujące tematy spotkań grupowych (warsztatów):
1. Tech. aktywnego poszukiwania pracy – kontakt z pracodawcami, budowanie marki osobistej, networking (16 godz.).
  2. Przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych i autoprezentacja – przygotowanie do rozmów, mocne i słabe strony, odp. na trudne pyt., techniki autoprezentacji, pyt. do pracodawcy, negocjacje warunków zatrudnienia (16 godz.).
  3. Efektywność osobista – zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów, automotywacja, radzenie sobie ze stresem (16 godz.).
  4. Trening komp. społecznych – asertywność, inteligencja emocjonalna, rozumienie wzorców zachowań w różnych kontekstach społecznych, (zasady funkcjonowanie w środowisku zaw., Savoir-vivre) (16 godz.).
- d. Cykl indywidualnych sesji coachingowych:
- i. Instrument realizowany będzie na podstawie IPD.
  - ii. Instrument zaplanowany jest maksymalnie dla 130 Uczestników.
  - iii. W ramach realizacji instrumentu Uczestnikom przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
  - iv. Potwierdzeniem uczestnictwa będzie podpisanie listy obecności na każdej sesji coachingowej.
  - v. Instrument realizowany będzie w biurze Projektodawcy i Partnera projektu lub zdalnie, przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.
  - vi. Każdy z Uczestników będzie mógł uczestniczyć maksymalnie w 6 1,5-godzinnych sesjach coachingowych realizowanych w odstępach ok. 2-tygodniowych.
- e. Cykl kursów zawodowych dopasowanych do potrzeb uczestników i lokalnych pracodawców:
- i. Instrument aktywizacyjny realizowany będzie przez Partnera projektu pod nadzorem Projektodawcy.
  - ii. Wszystkie kursy zawodowe zostaną zrealizowane w łącznym wymiarze 740 godzin dydaktycznych.
  - iii. Do udziału w kursach zawodowych skierowanych może zostać maksymalnie 60 Uczestników projektu.
  - iv. W ramach łącznej ilości godzin dydaktycznych zostaną zorganizowane kursy zawodowe o tematyce adekwatnej do indywidualnych zdiagnozowanych potrzeb i predyspozycji, w tym nadające kwalifikacje.
  - v. Każdemu zakwalifikowanemu do udziału w kursach zawodowych Uczestnikowi zostanie zaproponowany dany rodzaj kursu, zgodny z wcześniej przygotowanym Indywidualnym Planem Działania.
  - vi. Tematyka realizowanych kursów będzie uzależniona od wyników indywidualnej diagnozy predyspozycji, z uwzględnieniem analizy ofert pracy na rynku lokalnym.
  - vii. Liczebność grup szkoleniowych będzie uzależniona od specyfiki danego kursu/szkolenia oraz ilości osób chętnych w danym momencie na dany kurs/szkolenie.
  - viii. Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie min. 70% łącznej liczby godzin danego kursu. Pozostałe wymagania w tym zakresie będą uzależnione od jego specyfiki oraz tematyki i zostaną przekazane UP podczas pierwszych zajęć w ramach kursu.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- ix. Każdy kurs kończyć się będzie walidacją w formie egzaminu/projektu/zadania praktycznego oraz certyfikacją w formie zaświadczenia/dyplomu/świadectwa potwierdzających uzyskanie kwalifikacji.
  - x. W przypadku kursów, w których wymagana jest walidacja i certyfikacja podmiotu zewnętrznego posiadającego określone, specjalne uprawnienia, Partner nawiąże współpracę z takim podmiotem i zorganizuje stosowny egzamin.
  - xi. Podczas realizacji kursów będzie prowadzony stały monitoring ich jakości, w tym poprzez bieżące rozmowy personelu Partnera projektu z UP i trenerami, analizę dzienników zajęć oraz wizyty monitorujące podczas zajęć.
  - xii. Każdej osobie uczestniczącej w kursach zawodowych w ramach projektu przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości do 851,63 zł, w zależności od ogólnej liczby godzin kursu oraz liczby godzin kursu, w których uczestniczyła dana osoba. wysokość stypendium dla jednej osoby może wynieść maksymalnie 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) pod warunkiem, że liczba godzin szkoleniowych jest nie mniejsza niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala będzie proporcjonalnie.
  - xiii. Stypendium szkoleniowe będzie wypłacane jednorazowo w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w szkoleniu, rozumianym jako dzień dostarczenia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia/uzyskanie stosownych uprawnień, zgodnie z zapisami §4 ust. 5-10.
  - xiv. Partner zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendiów zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej.
  - xv. Uczestnik projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego:
    - a) podlega ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych,
    - b) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczenia zdrowotnego,
    - c) nie opłaca zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem.
  - xvi. Dla osób, które opiekują się dziećmi lub osobami zależnymi zaplanowano wsparcie w postaci płatnej opieki nad nimi w trakcie trwania zajęć w ramach kursu, łącznie 700 godzin.
- f. Cykl kursów zawodowych – bony szkoleniowe:
- i. Instrument realizowany będzie na podstawie IPD.
  - ii. Instrument zaplanowany jest maksymalnie dla 130 Uczestników.
  - iii. Maksymalna wysokość bonu szkoleniowego wynosi 3500 zł.
  - iv. Warunkiem uzyskania bonu jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otwarcie własnej działalności gospodarczej.
  - v. Szkolenia w ramach bonów szkoleniowych mogą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- vi. Szkolenie realizowane w ramach bonu musi zakończyć się: egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.
- vii. W ramach bonu szkoleniowego kwalifikowane będą następujące koszty (elementy składowe):
  1. Koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej.
  2. Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.
  3. Koszty przejazdu na szkolenia – w formie ryczału wypłacanego uczestnikom projektu w wysokości do 150 zł.
  4. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w wysokości do 100 zł.
  5. Koszty egzaminów – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej lub podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia egzaminu.
18. Uczestnik ma prawo do oceny jakości i poziomu dostosowania do swoich potrzeb i wymagań wsparcia udzielanego w Projekcie, a na tej podstawie do zgłaszania potrzeby zmian w zakresie formy i rodzaju udzielanego wsparcia.
19. Uczestnik jest zobowiązany do aktywnego udziału w projekcie oraz do realizacji działań zaplanowanych wspólnie z Ekspertem ds. rozwoju kariery w IPD.
20. Projektodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie zajęć.

## §5

### Zasady przyznawania grantów na rozpoczęcie działalności gospodarczej

#### 1. Postanowienia ogólne:

- a) Regulamin określa zasady przyznawania UP wsparcia finansowego w postaci grantów na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu.
- b) Grant, o którym mowa w pkt. 1, traktowany jest jako wsparcie bezzwrotne.
- c) Do ubiegania się o grant na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z doradczym wsparciem pomostowym skierowanych może zostać maksymalnie 40 osób, u których na etapie IPD oraz poradnictwa zawodowego zostaną zdiagnozowane predyspozycje i chęć do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
- d) Grant nie może zostać udzielane osobom, które posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- e) Warunkiem koniecznym do ubiegania się o dotację oraz wsparcie pomostowe jest udział UP w wymienionych poniżej formach wsparcia przyznawanych na podstawie Umowy udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego, stanowiącej **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu:
  - i. kursie „ABC mojej firmy” w wymiarze 60 godzin dydaktycznych;
  - ii. doradztwie indywidualnym w wymiarze 10 godzin zegarowych
  - iii. doradztwie grupowym w wymiarze 20 godzin zegarowych
- f) Warunkiem otrzymania grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest:
  - i. frekwencja na poziomie min. 70% w kursie „ABC mojej firmy”,



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- ii. frekwencja na poziomie min. 70% w doradztwie grupowym,
  - iii. frekwencja na poziomie 100% w doradztwie indywidualnym,
  - iv. pozytywne zaliczenie testu końcowego kursu „ABC mojej firmy” (min. 60% pkt.).
- g) W celu ułatwienia dostępu do projektu osobom opiekującym się dziećmi lub osobami zależnymi, zaplanowano płatną opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi w trakcie trwania zajęć na kursie w łącznym wymiarze 700 godzin.
- h) Podczas zajęć w ramach kursu „ABC mojej firmy” zastosowany zostanie Case Simulator - symulator procesów biznesowych opracowany przez Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Gdańskiego w ramach innowacyjnego projektu zrealizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- i) Zaplanowano realizację dwóch edycji kursu „ABC mojej firmy”. Każda edycja kursu rozpocznie się po zrekrutowaniu grupy 20 UP.
- j) Każdy uczestnik kursu „ABC mojej firmy” otrzyma materiały dydaktyczne w postaci skryptów i/lub podręczników dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
- k) Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”, wysokość jednej dotacji nie może przekraczać 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Dla niniejszego projektu maksymalna wartość grantu wynosi 24 000,00 PLN.
- l) Granty na rozpoczęcie działalności gospodarczej stanowią pomoc de minimis udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1).
- m) Otrzymany grant może stanowić 100% całości inwestycji, jednak dopuszcza się możliwość zapewnienia przez UP części środków własnych na założenie przedsiębiorstwa.
- n) Wsparcie finansowe w postaci grantu przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej. W/w koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez UP w biznesplanie.
- o) W ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej w postaci grantu możliwe jest sfinansowanie przez UP wyłącznie wydatków kluczowych i niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej, a w szczególności:
- i. Zakup składników majątku trwałego, w tym maszyn i urządzeń, sprzętu i wyposażenia, programów komputerowych oraz innych wartości niematerialnych i prawnych. Decyzję o zasadności i wysokości zaangażowania środków finansowych w tym zakresie podejmują eksperci Komisji Oceny Biznesplanów (KOB) w oparciu o zapisy biznesplanu.
  - ii. Zakup aktywów obrotowych (tzn. towarów lub materiałów zakupionych w celu dalszej sprzedaży lub służących do wytwarzania sprzedawanych produktów lub świadczenia usług). Całkowita kwota aktywów obrotowych nabytych z otrzymanej dotacji co do zasady nie powinna przekroczyć 20% wartości dotacji i musi zostać przeznaczona na zakup towarów i materiałów (surowców) niezbędnych do prowadzenia działalności. W szczególnych przypadkach uzasadnionych specyfiką i formą prowadzonej działalności limit ten może ulec zwiększeniu. Decyzję o zasadności i wysokości zaangażowania środków finansowych w tym zakresie oraz

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

zasadności ewentualnego przekroczenia powyższego limitu podejmują eksperci KOB w oparciu o zapisy biznesplanu.

- iii. Wykonanie prac remontowo – budowlanych, których celem może być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Decyzję o zasadności i wysokości zaangażowania środków finansowych w tym zakresie podejmują eksperci KOB w oparciu o zapisy biznesplanu.
  - iv. Promocji i reklamy. Całkowita kwota na ten cel co do zasady nie powinna przekroczyć 10% wartości dotacji. W uzasadnionych przypadkach limit ten może ulec zwiększeniu. Decyzję o zasadności i wysokości zaangażowania środków finansowych w tym zakresie oraz zasadności ewentualnego przekroczenia powyższego limitu podejmują eksperci KOB w oparciu o zapisy biznesplanu.
  - v. Innych niż wyżej wymienione koszty niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzję o zasadności i wysokości zaangażowania środków finansowych w tym zakresie podejmują eksperci KOB w oparciu o zapisy biznesplanu.
- p) UP rozliczają wydatki ponoszone w ramach udzielonego grantu w kwotach brutto (łącznie z VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak UP ubiegający się o jednorazową dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT
- q) Grant na rozpoczęcie działalności gospodarczej będzie wypłacony po podpisaniu między Partnerem projektu a UP Umowy o przyznaniu grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na rachunek wskazany przez UP, z zastrzeżeniem, że wypłata środków nastąpi po otrzymaniu przez Partnera projektu przeznaczonych na ten cel środków z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie i spełnieniu przez UP wszystkich warunków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz Umowy.

**2. Procedura przyznania grantów na rozpoczęcie działalności gospodarczej:**

- a) W terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od zakończenia kursu „ABC mojej firmy” Partner projektu poinformuje o planowanym terminie składania biznesplanów, co najmniej poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej projektu [www.dopracygotowistart.pl](http://www.dopracygotowistart.pl) oraz w biurze Partnera projektu.
- b) Nabór biznesplanów będzie trwał min. 10 dni kalendarzowych, począwszy od daty zamieszczenia ogłoszenia. W uzasadnionych wypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
- c) O wsparcie w postaci grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą ubiegać się jedynie ci UP, którzy złożyli prawidłowo sporządzone biznesplany wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Wzór biznesplanu stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
- d) Wraz z biznesplanem UP składa następujące załączniki:
  - i. Kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) zaświadczenia o ukończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego, w tym kursu „ABC mojej firmy”;
  - ii. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym i okresie poprzedzających go 2 lat kalendarzowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie;
  - iii. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis;

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- iv. Oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w odniesieniu do tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
  - v. Oświadczenie o nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej;
  - vi. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.
- e) Nabór biznesplanów odbywać się będzie w biurze Partnera projektu: 32-500 Chrzanów, ul. Janiny Woynarowskiej 1, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
  - f) Partner projektu nie dopuszcza możliwości składania biznesplanów za pośrednictwem poczty elektronicznej i faksu. O dacie złożenia dokumentów nadesłanych drogą pocztową lub przesyłką kurierską decyduje data wpływu do Biura partnera projektu.
  - g) UP może złożyć jeden biznesplan na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  - h) UP ma prawo do wycofania złożonego przez siebie biznesplanu. W tym celu powinien zwrócić się w formie pisemnej do Partnera projektu. Wycofane dokumenty nie będą zwracane, ale przechowywane w dokumentacji projektowej.
  - i) W okresie trwania naboru biznesplanów, UP ubiegający się o wsparcie ma prawo do korekty złożonych dokumentów wg następującej procedury: wycofanie złożonego biznesplanu i ponowne złożenie jego skorygowanej wersji.
  - j) Kwalifikowalność wydatków rozpoczyna się po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  - k) Wszystkie złożone przez UP biznesplany są weryfikowane i oceniane przez Komisję Oceny Biznesplanów (KOB), w której skład wejdą eksperci posiadający:
    - i. wykształcenie wyższe;
    - ii. praktyczną wiedzę i minimum 3-letnie doświadczenie z zakresu przedsiębiorczości;
    - iii. wiedzę i/lub doświadczenie w ocenie biznesplanów na potrzeby dotacji oraz znajomość realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.
  - l) Eksperci KOB podpisują deklarację bezstronności i poufności.
  - m) KOB dokonuje oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów wraz z załącznikami w terminie do 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach Partner projektu może przedłużyć wymieniony termin, o czym poinformuje na stronie internetowej projektu.
  - n) Oceny formalnej dokonuje na bieżąco (tj. w trakcie trwania naboru biznesplanów i po jego zakończeniu) Kierownik biura partnera projektu w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą **Załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
  - o) Po dokonaniu oceny formalnej danego biznesplanu jego autor jest informowany o wynikach oceny formalnej poprzez pocztę elektroniczną, na adres wskazany przez niego w dokumentach rekrutacyjnych. Ponadto lista z wynikami oceny formalnej zostanie upubliczniona na stronie internetowej projektu i będzie na bieżąco aktualizowana wraz z dokonywaniem kolejnych ocen.

W związku z powyższym każdy uczestnik jest zobowiązany do regularnego sprawdzania strony internetowej projektu oraz poczty elektronicznej.
  - p) Biznesplany wraz z załącznikami, w których wystąpiły braki formalne, mogą zostać jednokrotnie poprawione przez UP i ponownie przedstawione do oceny formalnej w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania od Partnera projektu informacji o brakach (poprzez pocztę elektroniczną). Niedokonanie uzupełnień w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem biznesplanu.



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- q) Po dokonaniu oceny formalnej, przesłaniu jej wyników drogą elektroniczną do Uczestników oraz jej upublicznieniu na stronie internetowej projektu, eksperci KOB przystępują do oceny merytorycznej. Lista biznesplanów będzie na bieżąco aktualizowana w okresie 5 dni
- r) Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie biznesplany spełniające wymogi formalne.
- s) Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu poszczególnych elementów opisu planowanej działalności gospodarczej. Sprawdzenia dokona dwóch niezależnych ekspertów KOB, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą **Załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu, tj. w zakresie:
- Pomysłu na biznes i analizy marketingowej (maksymalna liczba: 35 pkt.; wymagane uzyskanie minimum: 25 pkt.);
  - Potencjału grantobiorcy (maksymalna liczba: 15 pkt.; wymagane uzyskanie minimum: 9 pkt.);
  - Efektywności ekonomicznej przedsięwzięcia (maksymalna liczba: 40 pkt.; wymagane uzyskanie minimum: 30 pkt.);
  - Operacyjności i kompletności (maksymalna liczba: 10 pkt.; wymagane uzyskanie minimum: 6 pkt.).
- t) Ocenę merytoryczną danego biznesplanu będzie stanowić średnia arytmetyczna liczby punktów przyznanych w drodze oceny przez 2 ekspertów KOB.
- u) Wsparcie w postaci przyznania grantów na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe może być przyznane UP, których biznesplany uzyskały minimum 70 pkt. ogółem oraz minimalną ilość punktów w poszczególnych kategoriach oceny. Jeden biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
- v) W przypadku dwóch ocen, w których różnica w punktacji wynosi powyżej 25 punktów, biznesplan jest obligatoryjnie oceniany przez trzeciego, niezależnego eksperta KOB, innego niż pierwotnie oceniający dany biznesplan. W takim przypadku ostateczną ocenę biznesplanu stanowi liczba punktów będąca średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego eksperta KOB oraz punktów z tej pierwotnej oceny, która była bliższa punktowo trzeciej ocenie.
- w) W ramach oceny merytorycznej KOB dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wydatki wykazane w biznesplanie są kwalifikowalne.
- x) W przypadku zakwestionowania przez każdego z dwóch ekspertów KOB innych wydatków ujętych w jednym biznesplanie, obaj eksperci konsultują wspólnie zakwestionowane wydatki i uzgadniają ostateczną wysokość kwoty dofinansowania.
- y) Wyniki oceny merytorycznej stanowią podstawę do stworzenia wstępnej listy rankingowej biznesplanów spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, która zostanie udostępniona na stronie internetowej projektu oraz w Biurze partnera projektu.
- z) Partner projektu informuje drogą pocztową UP o wynikach oceny merytorycznej biznesplanów w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzyskaną liczbą punktów oraz uzasadnieniem, za co zostały odjęte punkty w poszczególnych kategoriach.
- aa) UP, którego biznesplan nie został rekomendowany do dofinansowania, a którego zdaniem naruszono procedury oceny biznesplanu lub biznesplan oceniono niezgodnie z kryteriami, przysługuje prawo złożenia na piśmie do Partnera projektu wniosku

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

o ponowną weryfikację biznesplanu w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyników oceny drogą pocztową. W takim przypadku liczy się data wpływu wniosku do Biura partnera projektu.

- bb) Wniosek o ponowną weryfikację biznesplanu powinien zawierać zarzuty UP dotyczące dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem.
- cc) Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania.
- dd) W przypadku złożenia przez UP wniosku o ponowną ocenę, biznesplan jest kierowany do ponownej oceny dokonywanej przez trzeciego eksperta KOB innego niż pierwotnie oceniający dany biznesplan.
- ee) Niezależny ekspert KOB dokonujący dodatkowej oceny zapoznaje się z argumentami zawartymi we wniosku o ponowną ocenę i dokonuje ponownej oceny biznesplanu w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia. W takim przypadku ostateczną ocenę biznesplanu stanowi liczba punktów będąca średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego eksperta KOB oraz punktów z pierwotnej oceny, która była bliższej trzeciej ocenie.
- ff) Partner projektu po zakończeniu powtórnej weryfikacji biznesplanu pisemnie informuje UP o jej wynikach wraz z uzasadnieniem i podaniem uzyskanej liczby punktów. Powtórna ocena jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- gg) Po zakończeniu procedury odwoławczej wstępna lista rankingowa, o której mowa w pkt. 2 w) jest aktualizowana o wyniki procedury odwoławczej.
- hh) Ostateczna lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do uzyskania wsparcia i biznesplanów, które nie są rekomendowane do dofinansowania stanowią podstawę do wypłacenia grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- ii) Partner projektu sporządza protokół z każdego posiedzenia KOB, zawierający informacje z przebiegu prac KOB oraz listę ocenianych wniosków podpisaną przez wszystkich ekspertów KOB biorących udział w danym posiedzeniu.
- jj) Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, UP zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- kk) W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez UP, Partner projektu ma prawo skreślić go z listy biznesplanów rekomendowanych do udzielenia grantu i powiadomić kolejną osobę z listy o rekomendowaniu jej biznesplanu do dofinansowania.
- ll) Wsparcie w postaci przyznania grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest biznesplanom, które uzyskały największą liczbę punktów aż do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na udzielanie grantu.

### **3. Szczegółowe warunki dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu:**

- a) Wsparcie w postaci przyznania grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej realizowane jest na podstawie Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej podpisanej pomiędzy Partnerem projektu a UP (**Załącznik nr 13**).
- b) UP zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą w ramach projektu przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- c) Dozwolone formy działalności gospodarczej, które mogą zostać założone w ramach projektu to:
- i. jednoosobowa działalność gospodarcza,
  - ii. spółka cywilna zawarta między uczestnikami projektu.
- d) UP, któremu przyznane zostały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, nie może w trakcie pierwszych 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej przekształcić prowadzonej działalności w inną formę prawną np. spółkę handlową.
- e) Dopuszczalna jest jedynie sytuacja polegająca na przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną zawieraną pomiędzy uczestnikami projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
- i. przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków;
  - ii. przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług);
  - iii. zmiana formy prowadzonej działalności wymaga uprzedniej akceptacji projektu umowy spółki cywilnej przez Partnera projektu oraz zawarcia aneksu do umowy indywidualnym z każdym z UP.
- f) UP może rozwiązać umowę spółki cywilnej zawartej z innymi UP w trakcie trwania projektu pod warunkiem, że wszyscy członkowie spółki będą dalej prowadzili jednoosobową działalność gospodarczą. W przypadku zaprzestania prowadzenia takiej działalności przez któregokolwiek z UP jest on zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych.
- g) Partner projektu, na podstawie decyzji UP, określa w umowie formę zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy.
- h) Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:
- i. weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
  - ii. gwarancja bankowa;
- i) Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
- j) Do prawidłowego zabezpieczenia wymagane jest również przedstawienie oświadczenia współmałżonka UP ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania.
- k) Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na pisemny wniosek UP na zakończenie jego udziału w projekcie, po ostatecznym, prawidłowym rozliczeniu otrzymanych środków.
- l) UP wydatkuje środki dotacji zgodnie z zapisami biznesplanu, w tym aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego integralną część biznesplanu.
- m) UP będzie mógł zwrócić się do Partnera projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę zapisów biznesplanu w zakresie wskazanych towarów bądź usług, ich parametrów

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik biura partnera w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku.
- n) Zmiana wartości danego wydatku do wysokości 10% jego pierwotnej wartości zapisanej w biznesplanie nie wymaga składania do Partnera projektu ww. wniosku o zmianę.
- o) W Umowie o powierzenie grantu na rozwój przedsiębiorczości wskazany jest termin rozliczenia przez danego UP otrzymanych środków dotacji. W uzasadnionych wypadkach i za zgodą Partnera projektu termin ten może ulec wydłużeniu. Zmiana terminu rozliczenia wymaga sporządzenia aneksu do Umowy o powierzenie grantu na rozwój przedsiębiorczości.
- p) Rozliczenie otrzymanego grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej następuje poprzez:
- i. złożenie przez UP w Biurze Partnera projektu formularza rozliczenia grantu zawierającego zestawienie towarów i usług zakupionych z grantu wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów zgodnie z zapisami aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego integralną część biznesplanu.
  - ii. dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.
- q) W przypadku powstania wątpliwości w zakresie prawidłowości dokonania wydatków UP, na wezwanie Partnera projektu, jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów księgowych, umów oraz wszelkich innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków przedstawionych w złożonym formularzu rozliczenia grantu.
- r) UP będzie mógł zwrócić się do Partnera projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę zapisów biznesplanu w zakresie wskazanych towarów bądź usług, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik biura partnera.
- s) W okresie uczestnictwa UP w projekcie Partner projektu ma prawo przeprowadzić niezapowiedzianą wizytę monitorującą we wskazanym w biznesplanie miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Celem wizyty jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej oraz poniesienia wydatków zgodnie z zapisami biznesplanu.
- t) Monitoringowi podlegają w szczególności:
- i. fakt nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania,
  - ii. zakup środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, towarów i usług zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem.
  - iii. fakt wykorzystywania przez UP zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności UP powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt. 3 ust. p) i). W przypadku nieposiadania przez UP w momencie kontroli całości lub części zakupionych aktywów obrotowych, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży, UP powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług, do realizacji których zostały wykorzystane lub ich sprzedaży lub w inny sposób pisemnie uzasadnić fakt ich nieposiadania.
  - iv. opłacanie comiesięcznych zobowiązań, tj. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- v. fakt zatrudnienia pracownika (dotyczy UP, którzy zadeklarowali w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy).
  - w) Obowiązkiem UP jest umożliwienie Partnerowi projektu przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Partnera projektu, UP musi okazać zakupione w ramach dotacji środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne lub prawne, towary lub usługi.
  - x) Uniemożliwienie lub utrudnianie monitoringu jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej i stanowi podstawę do jej rozwiązania oraz żądania zwrotu otrzymanych środków.
  - y) UP, który otrzymał grant na mocy Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Partnera projektu lub właściwego organu kontrolnego, w przypadku:
    - i. stwierdzenia wykorzystania grantu niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia;
    - ii. uniemożliwiania lub utrudniania czynności monitoringu i kontroli;
    - iii. na wniosek uprawnionych instytucji kontrolnych;
    - iv. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
    - v. wyrejestrowania bądź zawieszenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
    - vi. zmiany formy prawnej prowadzonej działalności w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (z zastrzeżeniem pkt. 3 f);
    - vii. złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o grant na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Wsparcie pomostowe:
- a) Wsparcie pomostowe może być udzielone wyłącznie UP, którzy podpisali umowę oraz założyli i prowadzą działalność gospodarczą w ramach projektu.
  - b) Wsparcie pomostowe jest udzielane w okresie do 12 m-cy od daty założenia działalności gospodarczej przez danego UP.
  - c) W ramach wsparcia pomostowego każdy UP otrzymuje możliwość skorzystania z następujących form wsparcia:
    - i. indywidualne doradztwo specjalistyczne – do 10 godzin zegarowych doradztwa;
    - ii. coaching indywidualny – do 10 godzin zegarowych doradztwa.
  - d) Powyższe formy wsparcia są nieobligatoryjne, ich zakres będzie zależał od indywidualnych potrzeb danego UP.
  - e) Wnioski podlegają weryfikacji merytorycznej, która jest dokonywana przez Kierownika biura partnera.
  - f) UP zobowiązany jest do:
    - i. zapoznania się z niniejszym Regulaminem uczestnictwa i akceptacji jego warunków;
    - ii. wypełniania obowiązków wynikających z regulaminu oraz umów zawartych z Partnerem projektu, w szczególności do prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania;

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- iii. wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu;
- iv. niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Partnera projektu o zmianach: nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz zawartych umów;
- v. umożliwienia Partnerowi projektu tworzenia dokumentacji fotograficznej w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej dla celów monitorowania realizacji projektu;
- vi. dostarczania Partnerowi projektu na jego wezwanie wszelkich dokumentów związanych z prowadzoną w ramach projektu działalnością gospodarczą;
- vii. poddania się monitoringowi i kontroli przez Partnera projektu oraz innych uprawnionych organów;
- viii. przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat od dnia udzielenia wsparcia;
- ix. realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie informowania o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” – w tym do oznaczenia miejsca prowadzonej działalności gospodarczej informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego wraz ze stosownymi logotypami.

## §6

### Prawa i obowiązki stron

1. Do obowiązków Uczestnika Projektu należy:
  - a) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
  - b) Złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.
  - c) Aktywne uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika Projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa etc.).
  - d) Zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu faktu korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy.
  - e) Przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych.
  - f) Umożliwienie Projektodawcy tworzenia dokumentacji fotograficznej dla celów monitorowania realizacji projektu.
  - g) Punktualne przychodzenia na umówione spotkania.
  - h) Udział w badaniach ankietowych wykonywanych na potrzeby monitoringu projektu.
  - i) Poinformowanie o podjęciu zatrudnienia – złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymaniu oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu.
  - j) Posiadanie konta bankowego na które będą przelewane środki w ramach projektu.
2. Do obowiązków Projektodawcy należy :

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

- a) Przygotowanie i przeprowadzenie diagnozy, IPD, indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego, pośrednictwa pracy, szkoleń i kursów zawodowych w ramach bonów szkoleniowych oraz sesji coachingowych.
- b) Nadzór nad prawidłowością realizacji przez Partnera Projektu zadań dotyczących kursów zawodowych oraz dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wsparciem pomostowym.
- c) Zapewnienie kadry o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach.
- d) Zapewnienie materiałów projektowych.
- e) Zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć zgodnie z wymaganiami Projektu.
- f) Refundacja kosztów dojazdu dla Uczestników Projektu zgodnie z §8 regulaminu.
- g) Wypłata stypendium szkoleniowego.
- h) Przedstawienie Uczestnikowi wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia Uczestnika do Projektu.

## §7

### **Skreślenia i zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie**

1. Uczestnik może z ważnych przyczyn zrezygnować z udziału w Projekcie w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie, przed objęciem Uczestnika pierwszą formą wsparcia. O rezygnacji musi pisemnie powiadomić Projektodawcę. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowany kolejny Uczestnik z listy rezerwowej.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie po podpisaniu umowy uczestnictwa w Projekcie może zostać on zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów związanych z jego udziałem w Projekcie.
3. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowo-doradczych przekraczających 30% godzin, Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników Projektu. W takiej sytuacji Projektodawca może zażądać zwrotu wydatków poniesionych z tytułu dotychczasowego udziału Uczestnika w Projekcie.
4. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi lub zdrowotnymi (np. przewlekła choroba) lub podjęciem zatrudnienia w ramach umowy o pracę w wymiarze minimum 1/2 etatu na minimum trzy miesiące. Uczestnik jest wówczas zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz ewentualnie przedłożyć stosowne zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie) lub kopię umowy o pracę, o której mowa powyżej.
5. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika Projektu niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy/coacha lub pracownika Biura Projektodawcy i Partnera, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowania do Projektu.

## § 8

### Zwrot kosztów dojazdu

1. W ramach projektu „Do pracy gotowi...start! – aktywizacja edukacyjno-zawodowa osób młodych biernych zawodowo w Małopolsce Zachodniej” przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, doradztwo grupowe, sesje coachingowe oraz bony szkoleniowe.
2. Dojazdy mogą odbywać się publicznymi środkami transportu, np. PKP, PKS, innym zbiorowym środkiem komunikacji lub własnym środkiem transportu.
3. Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia można otrzymać na podstawie wykorzystanych biletów lub na podstawie oświadczeń dotyczących wykorzystania samochodu prywatnego na ten cel.
4. Koszty dojazdu na zajęcia są zwracane tylko do równowartości biletu zgodnie z cennikiem najtańszego przewoźnika obsługującego daną trasę.
5. Koszt dojazdu na doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, doradztwo grupowe i sesje coachingowe są zwracane do wysokości 192 zł na jednego Uczestnika. Pod uwagę brane będą bilety miesięczne.
6. Koszt dojazdu na bony szkoleniowe są zwracane do wysokości 150 zł - ryczałt na jednego Uczestnika Projektu.
7. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca, gdzie odbywają się zajęcia oraz z powrotem.
8. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu jest ukończenie bloku zajęciowego i potwierdzenie obecności na zajęciach na listach obecności.
9. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia komunikacją zbiorową niezbędne jest załączenie przez Uczestnika Projektu:
  - a. Poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia komunikacją publiczną/zbiorową.
  - b. Biletów komunikacji zbiorowej: bilety kolejowe kl. II, bilety komunikacji podmiejskiej i miejskiej (jednorazowe lub potwierdzenie zakupu biletów długoterminowych – imienne).
  - c. Koszt biletów długoterminowych rozliczany będzie odpowiednio za czas trwania zajęć (koszt biletu miesięcznego / 30 dni x ilość dni zajęć).
10. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia samochodem prywatnym niezbędne jest załączenie przez Uczestnika Projektu:
  - a. Poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym.*
  - b. *Oświadczenia dotyczącego samochodu* lub *Oświadczenia osoby dowożonej na szkolenia.*
  - c. *Oświadczenia o wysokości opłat na danej trasie.*
11. W przypadku, gdy jednym samochodem jedzie więcej osób, to koszt dojazdu zwracany jest jedynie właścicielowi pojazdu lub osobie, która posiada umowę użyczenia samochodu.
12. Bilety/potwierdzenia zakupów muszą być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich uszkodzenia Projektodawca nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
13. Rozliczenia dotyczące dojazdu należy składać najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik Projektu poniósł koszty związane

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

www.dopracygotowistart.pl  
kontakt@dopracygotowistart.pl

z dojazdem na zajęcia. Jeżeli Uczestnik do tego czasu nie złoży wymaganych dokumentów, jest to jednoznaczne z rezygnacją za zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia.

14. Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia odbywa się poprzez przelew na konto bankowe Uczestnika Projektu w terminie do ostatniego dnia miesiąca od momentu złożenia przez Uczestnika Projektu rozliczenia.
15. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie Projektu. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie wznowiony w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
16. Projektodawca ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika Projektu, prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach.
17. W przypadku niedostarczenia przez Uczestnika Projektu pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Projektodawcę, lub całkowicie anulowana.
18. W przypadku przerwania przez Uczestnika udziału w Projekcie/skreślenia z listy uczestników Projektodawca ma prawo wstrzymać, pomniejszyć lub anulować wypłatę świadczenia.
19. Uczestnik Projektu ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu jest zobowiązany do respektowania niniejszych zasad zwrotu kosztów dojazdu.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi paragrafem decyduje Projektodawca w porozumieniu z Partnerem Projektu i Instytucją Pośredniczącą (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie).
21. Projektodawca zapewnia sobie prawo zmiany zasad zwrotu kosztów dojazdu opisanych w tym paragrafie w przypadku obowiązku dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją projektu.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2016 r. i obowiązuje przez cały okresu realizacji Projektu.
2. UP zobowiązany jest do sprawdzania strony internetowej projektu [www.dopracygotowistart.pl](http://www.dopracygotowistart.pl) w celu zapoznawania się z bieżącymi informacjami oraz zmianami wprowadzanymi do dokumentacji projektowej, w szczególności do Regulaminu uczestnictwa w projekcie.
3. W przypadku powstania sporu Strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, poddadzą rozstrzygnięciu przed sądem powszechnym.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w każdym czasie w zakresie dostosowania go do obowiązujących regulacji prawnych. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektu.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Projektodawcę.
6. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego regulaminu spowodowane zmianami w dokumentach programowych i wytycznych do Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz przepisami prawa dotyczącymi realizacji Projektu.

**BIURA PROJEKTU:**

CENTRUM ROZWOJU KARIERY  
Rynek Główny 3  
32-600 Oświęcim

GWSP  
ul. Janiny Woynarowskiej 1  
32-500 Chrzanów

[www.dopracygotowistart.pl](http://www.dopracygotowistart.pl)  
[kontakt@dopracygotowistart.pl](mailto:kontakt@dopracygotowistart.pl)

7. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektodawcy i Partnera Projektu.

**Załączniki do Regulaminu uczestnictwa w projekcie:**

1. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
2. Formularz rekrutacyjny
3. Oświadczenie uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych
4. Oświadczenie o spełnianiu warunków kwalifikujących do udziału w projekcie
5. Oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z Regulaminem uczestnictwa
6. Oświadczenie o zobowiązaniu się do poinformowania beneficjenta o podjęciu zatrudnienia i otrzymaniu oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu projektu
7. Oświadczenie o przebywaniu na urlopie wychowawczym
8. Oświadczenie o weryfikacji dokumentu tożsamości kandydata do uczestnictwa w projekcie
9. Wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego
10. Wzór biznesplanu
11. Karta oceny formalnej biznesplanu
12. Karta oceny merytorycznej biznesplanu
13. Wzór umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej