

REGULAMIN REKRUTACJI I WSPARCIA W PROJEKCIE

pt. *Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów – Adamów – Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu” nr FEWP.10.01-IZ.00-0006/23*

realizowanego przez **Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych** – Partner projektu

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027 (FEW), współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST), Priorytet 10 Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej Działanie 10.1 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i wsparcia w projekcie pt. ***Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów – Adamów – Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu”*** (zwany dalej Regulaminem) określa kryteria dostępu, szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji kandydatów/tek do projektu oraz sposób realizacji wsparcia oferowanego przez Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych (dalej zwanym Realizatorem), będące Partnerem w projekcie.
2. Realizator, z siedzibą w Poznaniu (61 – 475), przy ulicy Góreckiej 115/1, tel. 61 887 11 66, e-mail: biuro@spoldzielnie.org, www.spoldzielnie.org oraz biurem projektu w Koninie (62-510), przy ulicy Wrzosowej 7, tel. 63 245 58 29, kom. 667 049 768, e-mail: energiadozatrudnienia@gmail.com, prowadzi nabór kandydatów/tek do projektu planujących skorzystać z oferowanych form wsparcia w ramach:
 - 1) Modułu I – dotacyjnego, polegającego na pozyskaniu wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w formie:
 - a) przedsiębiorstwa społecznego,
 - b) jednoosobowej działalności gospodarczej,
 - 2) Modułu II - prozatrudnieniowego, polegającego na uzyskaniu wsparcia w przekwalifikowaniu, podniesieniu kompetencji, kwalifikacji oraz zatrudnieniu w nowym miejscu pracy wraz ze wsparciem reintegracyjnym.
3. Okres realizacji projektu: 29.12.2023 r. do 30.06.2029 r.
4. Realizator planuje objąć wsparciem 600 osób, w tym 300 w formie finansowej na utworzenie, przystąpienie lub zatrudnienie w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym (PS) oraz założenie jednoosobowej działalności gospodarczej (JDG).
5. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronach internetowych WUP w Poznaniu (<https://rpo-wuppoznan.praca.gov.pl/fundusz-na-rzecz-sprawiedliwej-transformacji>) oraz Realizatora (woes.pl), a także w siedzibie Realizatora w Poznaniu oraz w biurze projektu w Koninie.

ROZDZIAŁ I. REKRUTACJA DO PROJEKTU

§ 2. Uczestnicy/czki projektu

1. Projekt skierowany jest do grup docelowych z obszaru Wielkopolski Wschodniej¹ (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują/pracowały lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego², natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego).
2. Uczestnikami/czkami projektu mogą być osoby pełnoletnie należące do jednej z następujących grup docelowych:
 - a) **Pracownicy GK ZE PAK, tj. osoby zagrożone utratą pracy, przewidziane do zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika** (w tym osoby zamieszkujące poza obszarem Wielkopolski Wschodniej; w tym osoby, które utraciły zatrudnienie u pracodawcy, który stał się ich pracodawcą zgodnie z § 1 art. 23' Kodeksu Pracy³, a także osoby, które zrezygnowały z zatrudnienia na podstawie § 4 art. 23' Kodeksu Pracy⁴).
 - b) **Pracownicy GK ZE PAK, którzy utracili pracę z przyczyn niedotyczących pracownika** (również rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), w tym osoby, które utraciły pracę od 2018 roku (w tym osoby zamieszkujące poza obszarem Wielkopolski Wschodniej; w tym osoby, które utraciły zatrudnienie u pracodawcy, który stał się ich pracodawcą zgodnie z § 1 art. 23' Kodeksu Pracy⁴, a także osoby, które zrezygnowały z zatrudnienia na podstawie § 4 art. 23' Kodeksu Pracy⁵).
 - c) **Pracownicy branż związanych z sektorem wydobywczo-energetycznym**, tj. osoby zagrożone utratą pracy, przewidziane do zwolnienia lub zwolnione z przyczyn niedotyczących pracownika. 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 oraz pracownik zwolniony, przewidziany do zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika z branż powiązanych z sektorem wydobywczo-energetycznym.
 - d) **Członkowie rodzin/osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z ww. osobami** (tj. osobami wymienionymi w pkt a, b i c), którzy nie posiadają źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie są jednocześnie osobą samozatrudnioną.
3. Pierwszeństwo udziału w projekcie mają pracownicy z GK ZE PAK (obecni lub byli) oraz członkowie ich rodzin/osoby prowadzące z nimi wspólne gospodarstwo domowe.
4. Wiek i status osoby ubiegającej się o przyznanie wsparcia pierwszy raz weryfikowany jest na dzień złożenia formularza rekrutacyjnego. Kryteria kwalifikowalności do grupy docelowej, o której mowa w § 2 ust. 2 każda osoba ubiegająca się o przyznanie wsparcia musi spełniać również na dzień rozmowy z doradcą zawodowym, co w projekcie traktowane jest jako pierwsza forma wsparcia.

¹ Wielkopolska Wschodnia: miasto Konin, powiat koniński, kolski, słupecki oraz turecki

² Art. 25 Kodeksu cywilnego: „Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.”

³ § 1 art. 23' Kodeksu Pracy: „W razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, z zastrzeżeniem przepisów § 5.”

⁴ § 4 art. 23' Kodeksu Pracy: „W terminie 2 miesięcy od przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, pracownik może bez wypowiedzenia, za siedmiodniowym uprzedzeniem, rozwiązać stosunek pracy. Rozwiązanie stosunku pracy w tym trybie powoduje dla pracownika skutki, jakie przepisy prawa pracy wiążą z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.”

5. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do:

- a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem, Regulaminem projektu oraz przestrzegania zawartych w nich zapisów,
- b) podpisania umowy i wszystkich dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
- c) uczestniczenia w zajęciach szkoleniowych, doradczych oraz innych formach wsparcia,
- d) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- e) współpracy z Realizatorem w zakresie sprawnej, terminowej i efektywnej realizacji form wsparcia,
- f) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Realizatora,
- g) zapewnienie działającego prawidłowo adresu poczty elektronicznej i systematycznego jej sprawdzania.

6. Ze wsparcia w ramach Modułu I (wsparcie finansowe) wyłączone są osoby, które:

- a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym jako osoby prowadzące jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, niezależnie od zaistnienia dodatkowych warunków pozwalających stwierdzić datę faktycznego uruchomienia działalności gospodarczej,
- b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS lub innych równoważnych w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych.

§3. Proces rekrutacji

- 1. Rekrutacja prowadzona jest przez Realizatora.
- 2. Rekrutacja kandydatów/tek do udziału w projekcie, tj. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych, prowadzona będzie w sposób ciągły. Informacja o rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej woes.pl.
- 3. Nabór formularzy rekrutacyjnych zgodnych ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do Regulaminu odbywa się w **wersji papierowej w biurze projektu w Koninie**, ul. Wrzosowa 7, tel. 63 245 58 29, kom. 667 049 768, od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.00 do 16.00. Po wcześniejszym ustaleniu telefonicznym, od wtorku do czwartku, dokumenty rekrutacyjne można składać do godz. 18.00. Dokumenty rekrutacyjne można dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem.
- 4. Procedura naboru dokumentów rekrutacyjnych w formie papierowej:

- a) wzór formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej woes.pl.
 - b) dokumenty rekrutacyjne w wersji papierowej składane są za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczane osobiście do biura projektu w Koninie w okresie naboru w godzinach wynikających z § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
 - c) za dzień złożenia dokumentów uznaje się dzień, w którym formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami zostanie złożony/wpłyne do Realizatora.
5. Formularze rekrutacyjne złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail projektu lub Realizatora nie będą rozpatrywane.
 6. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej woes.pl.
 7. Rekrutacja do projektu odbywa się dwuetapowo:
 - a) I etap: ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych prowadzona przez pracownika Realizatora, ewentualne uzupełnienie dokumentów rekrutacyjnych, nadanie numeru formularza,
 - b) II etap: spotkanie z doradcą zawodowym celem opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD).
 8. Kandydat powinien udokumentować swoją kwalifikowalność poprzez podanie poszczególnych informacji w formularzu rekrutacyjnym oraz poprzez załączenie stosownych dokumentów (zgodnie z zapisami formularza rekrutacyjnego). Dokumenty stanowiące potwierdzenie kwalifikowalności kandydata/ki składane są w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Poprzez potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się umieszczenie na każdej stronie dokumentu zawierającej treść sformułowania „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis kandydata/ki do projektu.
 9. Kandydat/ka przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych ma możliwość konsultacji zasad ich wypełnienia z pracownikiem Realizatora.
 10. Złożone formularze rekrutacyjne są weryfikowane i oceniane przez pracowników Realizatora w oparciu o *Kartę oceny Formularza Rekrutacyjnego* zawierającą czytelne kryteria dotyczące spełnienia wymogów formalnych uczestnictwa w projekcie (spełnienie kryteriów grupy docelowej). Karta oceny Formularza rekrutacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 11. Weryfikacja formalna dokumentów rekrutacyjnych jest przeprowadzana przez pracowników Realizatora w terminie do 10 dni roboczych od dnia ich złożenia.
 12. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych (niepodpisanie wymaganych oświadczeń i nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata/ki do grupy docelowej) w dokumentach rekrutacyjnych. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Realizator powiadamia mailowo kandydata/kę, niezwłocznie po ich wykryciu oraz informuje telefonicznie o wysłaniu wiadomości na adres e-mail.
 13. Jeżeli na etapie oceny dokumentów rekrutacyjnych stwierdzi się, że osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu, dokumentacja aplikacyjna nie podlega dalszej ocenie, a kandydat/ka jest informowany o negatywnym wyniku oceny w formie elektronicznej (skan pisma z pieczętka

i podpisem upoważnionego przedstawiciela Realizatora wysłany mailowo) wraz z uzasadnieniem decyzji.

14. Do doradcy zawodowego zostają skierowani kandydaci/cki do projektu, których dokumenty rekrutacyjne są poprawne pod względem formalnym i którzy spełniają kryterium przynależności do grupy docelowej projektu. Zostaną oni, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny, powiadomieni w formie elektronicznej (mail) o wynikach oceny, a następnie doradca zawodowy ustali z nimi terminy spotkań.
15. Warunkiem przystąpienia do II etapu rekrutacji jest potwierdzenie przez uczestnika/czkę projektu, że dane zawarte w złożonych dokumentach rekrutacyjnych są aktualne. Uczestnik/czka projektu przed spotkaniem z doradcą zawodowym zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia w powyższym zakresie.
16. Spotkanie z doradcą zawodowym zostanie przeprowadzone w biurze projektu Realizatora w Koninie lub w innej miejscowości na terenie Wielkopolski Wschodniej. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą uczestnika/czki projektu spotkanie może odbyć się zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy komunikacyjnej. W przypadku spotkania on-line uczestnik/czka zobowiązany jest do posiadania włączonej kamery. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozmowy, doradca w trakcie spotkania wykona zrzuty ekranu.
17. Doradca za pomocą dostępnych narzędzi (testy, rozmowa itd.) przeprowadza analizę predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (w tym np. osobowościowych, poziom motywacji, samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność) lub nowego zatrudnienia, na podstawie której opracowuje IPD. Postępy w realizacji IPD będą na bieżąco monitorowane tak, aby w trakcie realizacji możliwa była modyfikacja zaplanowanych w nim działań stosownie do zmieniającej się sytuacji uczestnika/czki projektu.
18. W zależności od wyników oceny i postawionych w IPD diagnoz, uczestnik/czka projektu zostanie skierowany do dalszych etapów wsparcia przewidzianych w projekcie i realizowanych przez Realizatora lub też zostanie skierowany do Partnera projektu oferującego wsparcie odpowiednie dla uczestnika/czki projektu.
19. W przypadku uczestnika/czki projektu skierowanej do wsparcia przez Partnera, Realizator weryfikują ponownie spełnianie kryteriów kwalifikowalności do wsparcia oraz zapisy Indywidualnego Planu Działania pod kątem zaplanowania efektywnej ścieżki wsparcia.
20. Realizator planuje również przyjęcie do projektu istniejących oraz utworzonych w projekcie przedsiębiorstw społecznych, które będą korzystały z wsparcia finansowego na utworzenie nowego miejsca pracy oraz usług wzmocnienia dla podmiotu - "rozwijaj się", w związku z utworzeniem miejsc pracy dla uczestników/czek projektu.
21. Formularz zgłoszeniowy dla podmiotów, o których mowa w ust. 20 stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
22. Wraz z formularzem zgłoszeniowym podmiot składa formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

§ 4. Procedura odwoławcza na etapie rekrutacji

1. Przewiduje się procedurę odwoławczą po I etapie rekrutacji dla kandydatów/tek, którzy nie zostali skierowani do II etapu rekrutacji.
2. Kandydatowi/ce przysługuje prawo złożenia do Realizatora wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę dokumentów rekrutacyjnych pod względem kwalifikowalności do projektu **w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny**, o której mowa w § 3 ust. 13 niniejszego Regulaminu.
3. Odwołanie od oceny należy dostarczyć pocztą, za pośrednictwem firmy kurierskiej lub osobiście do biura projektu w Koninie w godzinach wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Realizatora.
4. Wnosząc odwołanie od oceny formalnej, kandydat/ka powinien odnieść się wyłącznie do uzasadnienia decyzji wskazanego w informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w § 3 ust. 13. Uzupełnienie treści formularza rekrutacyjnego o dodatkowe informacje, które powinny zostać zawarte w jego pierwotnej wersji, nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu odwołania.
5. Wniesione odwołanie rozpatruje się w terminie **do 7 dni roboczych** od dnia jego złożenia, a następnie informuje kandydata/tkę o jego wyniku w sposób określony w § 3 ust. 13 niniejszego Regulaminu.
6. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
7. Procedura rozpatrywania odwołania nie wstrzymuje rozpoczęcia II etapu rekrutacji.
8. W wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, po rozpatrzeniu wszystkich odwołań, następuje aktualizacja listy uczestników/czek projektu, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
9. Zanonimizowana lista uczestników/czek projektu wraz z numerami formularzy rekrutacyjnych zamieszczana jest na stronie internetowej projektu woes.pl.
10. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie, to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy określonej w ust. 9 niniejszego Regulaminu.
11. Po zakończeniu obu etapów rekrutacji, procedury odwoławczej i wyłonieniu osób zakwalifikowanych do dalszych etapów projektu, raz w miesiącu sporządzany jest protokół dokumentujący całą procedurę rekrutacji oraz aktualizowana jest lista uczestników/czek projektu.

ROZDZIAŁ II. WSPARCIE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

§ 5. Doradztwo zawodowe

1. Każda osoba zakwalifikowana do projektu zostanie objęta opracowanym, w toku dwustronnych ustaleń z doradcą zawodowym, Indywidualnym Planem Działania (IPD) tj. osobistym programem poszukiwania zatrudnienia, zawierającego działania aktywizacyjne dostosowane do sytuacji osobistej uczestnika/czki, z uwzględnieniem działań przewidzianych do realizacji w projekcie.
2. Integralną częścią opracowanego IPD jest deklaracja uczestnika/czki projektu o przystąpieniu do realizacji IPD
3. Na każdego/ą uczestnika/ę projektu przypada średnio 15 godzin wsparcia w zakresie opracowania, aktualizacji i monitorowania IPD.
4. Spotkania z doradcą zawodowym odbywają się w biurze projektu w Koninie lub w innym, wskazanym przez uczestnika/czkę projektu, miejscu na terenie Wielkopolski Wschodniej. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą uczestnika/czki projektu spotkanie może odbyć się zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy komunikacyjnej.
5. Spotkania z doradcą zawodowym potwierdzane są przez uczestnika/czkę projektu własnoręcznym podpisem na karcie usług. W przypadku spotkań zdalnych potwierdzenie usługi odbywa się w sposób określony w §3 ust. 16.

§ 6. Doradztwo ds. zatrudnienia

1. Wsparcie przeznaczone będzie dla wszystkich uczestników/czek projektu, którzy mają opracowany Indywidualny Plan Działania.
2. Celem wsparcia jest doprowadzenie uczestnika/czki projektu do uzyskania i utrzymania zatrudnienia, tym do:
 - a) założenia/członkostwa w spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwie społecznych (PS) lub założenia innego podmiotu gospodarczego działającego na własny rachunek (w tym jednoosobowej działalności gospodarczej), lub
 - b) zawarcia umowy o pracę/spółdzielczej umowy o pracę w istniejącym/nowo powoływanym PS/podmiocie gospodarczym.
3. Każdy/a uczestnik/czka projektu ma prawo do nielimitowanej ilości spotkań z doradcą ds. zatrudnienia w trakcie maksymalnie 9-cio miesięcznego indywidualnego programu mającego na celu motywację do znalezienia i utrzymania pracy lub założenia działalności gospodarczej.
4. Spotkania z doradcą ds. zatrudnienia będą się odbywać, w zależności od potrzeb uczestnika/czki projektu w biurze projektu w Koninie lub on-line za pośrednictwem platformy komunikacyjnej (w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/czkę projektu chęci skorzystania z usługi w takiej formie).
5. Bezpośrednie spotkania z doradcą ds. zatrudnienia potwierdzane są przez uczestnika/czkę projektu własnoręcznym podpisem na karcie usług. W przypadku spotkań zdalnych potwierdzenie usługi odbywa się w sposób określony w §3 ust. 16.

§ 7. Wsparcie reintegracyjne

1. Każdej osobie zakwalifikowanej do udziału w projekcie, po zatrudnieniu lub założeniu działalności gospodarczej, przysługuje wsparcie reintegracyjne, którego celem jest oswojenie się ze zmianą, w tym odnalezienie się w nowej sytuacji, otoczeniu i nowym miejscu pracy.
2. W ramach wsparcia reintegracyjnego uczestnikowi/czce przysługuje:
 - a) wsparcie motywacyjne specjalisty ds. reintegracji, w tym opracowanie Indywidualnego Programu Reintegracji (IPR) w przypadku pracowników przedsiębiorstwa społecznego,
 - b) wsparcie w formie usług doradczych oraz szkoleń reintegracyjnych np. doradztwo psychologiczne, coaching, warsztaty ze skutecznej komunikacji, asertywności w zależności od potrzeb uczestnika/czki projektu.
3. Spotkania ze specjalistą ds. reintegracji lub innym doradcą mogą się odbywać, w zależności od potrzeb uczestnika/czki projektu w biurze projektu w Koninie, w miejscu pracy lub prowadzenia działalności lub on-line za pośrednictwem platformy komunikacyjnej (w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/czkę projektu chęci skorzystania z usługi w takiej formie).
4. Bezpośrednie spotkania ze specjalistą ds. reintegracji lub innym doradcą potwierdzane są przez uczestnika/czkę projektu własnoręcznym podpisem na karcie usług. W przypadku spotkań zdalnych potwierdzenie usługi odbywa się w sposób określony w §3 ust. 16.
5. Szkolenia reintegracyjne mogą odbywać się w biurze projektu, w firmie szkoleniowej, miejscu pracy (za zgodą pracodawcy) lub prowadzenia działalności lub innym wskazanym przez uczestnika/czkę lub firmę szkoleniową.
6. Udział w szkoleniu/warsztatach dokumentowany jest dziennikiem szkolenia, zawierającym co najmniej program szkolenia, listy obecności z podpisem uczestnika/czki i osoby prowadzącej, ankietę ewaluacyjną, materiały szkoleniowe oraz kopią certyfikatu z własnoręcznym potwierdzeniem jego odbioru przez uczestnika/czkę szkolenia.

ROZDZIAŁ III. KOMPLEKSOWA INKUBACJA DLA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU ZAINTERESOWANYCH ZAŁOŻENIEM JEDNOOSOBOWEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (JDG) LUB PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO (PS) ORAZ PRZYSTĄPIENIEM/UTWORZENIEM MIEJSCA PRACY W ISTNIEJĄCYM PRZEDSIĘBIORSTWIE SPOŁECZNYM

§ 8. Rodzaje wsparcia dla osób planujących założenie działalności gospodarczej

1. W ramach wsparcia uczestników/czek planujących założenie działalności gospodarczej lub przystąpienie/utworzenie nowego miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym przewidziano realizację następujących działań:
 - a) **Kompleksowe usługi rozwojowe w zakresie inkubowania nowej działalności gospodarczej** (300 osób), na które składać się będzie:
 - Szkolenie „ABC przedsiębiorczości i biznesplan” przygotowujące do prowadzenia działalności,
 - Indywidualne doradztwo dotyczące tworzenia biznesplanu (śr. 10h/PS oraz 5h/JDG)
 - b) **Bezwrotna dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej** (dalej dotacja inwestycyjna) w wysokości maksymalnie 100.000,00 PLN netto lub 120.000,00 PLN netto dla osób planujących rozpoczęcie działalności w sektorze zielonej gospodarki lub w sektorze Podregionalnych Inteligentnych Specjalizacji (zgodnie z obowiązującą REGIONALNĄ STRATEGIĄ INNOWACJI DLA WIELKOPOLSKI 2030 są to: Odnawialne Źródła Energii i nowoczesne technologie energetyczne w tym wodorowe, Turystyka, Logistyka, Produkcja zdrowej żywności),
 - c) **Finansowe wsparcie pomostowe** w wysokości maksymalnie 4.200,00 PLN netto / miesiąc na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności;
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w terminie udziału w wybranych formach wsparcia oferowanych w projekcie, nie będzie korzystać z takiego samego zakresu wsparcia, w takim samym terminie, w innym projekcie współfinansowanym ze środków publicznych.
3. Osoby zagraniczne ubiegające się o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej mogą podejmować i wykonywać działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 4 ustawy z dnia 06.03.2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do przekazania w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie informacji dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji.

§ 9. Szkolenie „ABC przedsiębiorczości i biznesplan”

1. Wsparcie szkoleniowe przeznaczone jest dla wszystkich uczestników/czek projektu zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej.
2. Na uczestnika/czkę przypada 40 godzin szkolenia (5 dni po 8 godzin zegarowych).
3. Szkolenie ma na celu kompleksowe przygotowanie do prowadzenia działalności gospodarczej i obejmuje:
 - Moduł I: Szkolenie „ABC przedsiębiorczości” (2 dni x 8 godzin):
 - Pomysł na biznes a rzeczywistość, działalność gospodarcza w obszarze Podregionalnych Inteligentnych Specjalizacji i sektora zielonej energii,
 - Zarządzanie firmą i odpowiedzialność przedsiębiorcy,
 - Działalność gospodarcza – podstawowe regulacje prawne,
 - Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,
 - Rejestracja działalności gospodarczej,
 - Księgowość firm małego biznesu,
 - Elementy prawa pracy,
 - Marketing w firmie, zarządzanie relacjami z klientem.
 - Moduł II: Warsztaty szkoleniowe dotyczące przygotowania biznesplanu (3 dni x 8 godzin dla JDG oraz 2 dni x 8 godz. dla PS):
 - Omówienie zasad wypełniania wniosku o dotację inwestycyjną oraz wsparcie pomostowe,
 - Poznanie struktury biznesplanu,
 - Przygotowanie zarysu biznesplanu i wstępne zaopiniowanie przez trenerów pod względem poprawności jego wypełnienia.
 - Moduł III (dla PS): aspekty społeczne i źródła finansowania działalności, w tym zamówienia publiczne (1 dzień x 8 godz.)
4. Szkolenia zostaną dostosowane do możliwości i potrzeb uczestników/czek projektu. Będą realizowane w dni robocze (możliwość organizacji szkoleń w godzinach popołudniowych) lub weekendy, w formie stacjonarnej lub zdalnej w zależności od potrzeb i oczekiwań uczestników/czek. Liczebność grup szkoleniowych wyniesie 10-12 osób.
5. Przed rozpoczęciem poszczególnych modułów szkolenia i po zakończeniu każdego z modułów uczestnik/czka wypełni test sprawdzający jego poziom wiedzy z poszczególnych zakresów tematycznych.
6. Każdy/a uczestnik/czka szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie potwierdzające jego ukończenie wraz z dokumentem potwierdzającym nabycie kompetencji, zawierającym wyszczególnione efekty uczenia odnoszące się do nabytej kompetencji, (warunek: udział w min. 80% godzin szkoleniowych w każdym z modułów, pozytywne zaliczenie testu wiedzy).

7. Uczestnik/czka projektu może zostać wykluczony przez Realizatora z udziału w projekcie, jeśli opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
8. Harmonogram szkoleń zostanie zamieszczony na stronie internetowej Realizatora (woes.pl). Będzie również przesłany drogą mailową każdemu/j uczestnikowi/czce szkoleń.

§ 10. Doradztwo dotyczące tworzenia biznesplanu

1. Wsparcie przeznaczone będzie dla wszystkich uczestników/czek projektu zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej.
2. Z usług doradcy uczestnik/czka może skorzystać do dnia złożenia wniosku o udzielenie dotacji oraz wsparcia pomostowego wraz z biznesplanem.
3. Na uczestnika/czkę przypada wsparcie doradcze w wymiarze średnio 10h/PS oraz 5h/JDG.
4. Wsparcie obejmuje doradztwo w zakresie tworzenia wniosku o udzielenie dotacji oraz wsparcia pomostowego, a także biznesplanu.
5. Doradztwo w zakresie, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje usługi wypełniania wniosku o udzielenie dotacji oraz wsparcia pomostowego oraz napisania biznesplanu i ma jedynie charakter pomocniczy. Na uczestniku/czce ciąży obowiązek samodzielnego przygotowania kompletu dokumentów.
6. Spotkania będą się odbywać, w zależności od potrzeb uczestnika/czki w biurze projektu w Koninie lub on-line za pośrednictwem platformy internetowej (w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/czki projektu chęci skorzystania z usługi w takiej formie).
7. Uczestnik/czka indywidualnie ustalać z doradcami harmonogram i formę doradztwa, a informacje o tym przesyłają drogą mailową do biura projektu na adres: energiadozatrudnienia@gmail.com.
8. Bezpośrednie spotkania z doradcą potwierdzane są przez uczestnika/czkę projektu własnoręcznym podpisem na karcie usług. W przypadku spotkań zdalnych potwierdzenie usługi odbywa się w sposób określony w §3 ust. 16.

§ 11. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnicy/czki mogą ubiegać się o środki finansowe w następujących formach:
 - a) wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane jednorazowo w kwocie nie większej niż **120.000,00 PLN netto** (bez podatku VAT) – dotyczy wyłącznie działalności w sektorze zielonej gospodarki zakładanych na obszarze Wielkopolski lub w sektorze Podregionalnych Inteligentnych Specjalizacji zakładanych na obszarze Wielkopolski Wschodniej (Odnawialne Źródła Energii i nowoczesne technologie energetyczne w tym wodorowe, Turystyka, Logistyka, Produkcja zdrowej żywności) zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu;
 - b) wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane jednorazowo w kwocie nie większej niż **100.000,00 PLN netto** (bez podatku VAT) – dotyczy rodzajów działalności innych niż wymienione w pkt a);

- 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, jednak nie więcej niż **4.200 PLN/m-c netto** (bez podatku VAT).
- Dotacja inwestycyjna oraz wsparcie pomostowe są przyznawane w kwocie netto.
 - Podatek VAT uczestnik/czka projektu zobowiązany jest pokryć z własnych środków.
 - W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości **co najmniej 300 uczestnikom/czkom projektu, w tym 150 na utworzenie, przystąpienie do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego lub utworzenie miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym**. Przyznanie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego większej liczbie osób będzie możliwe w przypadku dostępności środków przeznaczonych dla danej edycji i dostępnej alokacji wskazanej w ogłoszeniu o naborze biznesplanów.
 - Wsparcie udzielane w ramach projektu stanowi pomoc de minimis. Pomoc de minimis nie może być udzielona podmiotowi, który w ostatnich 3 latach otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 300 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. Przedsiębiorca nie może otrzymać wsparcia w ramach pomocy de minimis, jeżeli jest wykluczony stosownie do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Wykaz działalności gospodarczych wyłączonych z ubiegania się o pomoc de minimis zawarto w załączniku nr 5 do Regulaminu.

§ 12. Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

- Uczestnicy/czki projektu, którzy zakończą etap szkoleniowy mogą ubiegać się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości poprzez złożenie w biurze projektu w Koninie w wyznaczonym terminie, zgodnego z otrzymanym wzorem, Wniosku o dotację inwestycyjną i wsparcie pomostowe (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) oraz biznesplanu przedsięwzięcia (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
- Warunkiem ubiegania się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest uczestnictwo w etapie szkoleniowym oraz otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „ABC Przedsiębiorczości i biznesplan”.
- Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacji inwestycyjnej, wsparcia pomostowego) wraz z biznesplanem jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, w przypadku tworzonych przedsiębiorstw społecznych).
- O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki na założenie działalności gospodarczej Realizator powiadamia uczestników/czki projektu poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej oraz stronie woes.pl, w miejscu dostępnym w biurze projektu w Koninie przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub

- w pierwszym dniu szkoleń, jednak nie później niż w terminie 5 dni od zakończenia wsparcia szkoleniowego.
5. Ocena złożonych Wniosków o przyznanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego wraz z biznesplanem dokonywana jest w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 6. Dokumenty należy złożyć w wersji papierowej w biurze projektu w Koninie w 2 identycznych egzemplarzach papierowych podpisanych przez uczestnika/czkę projektu lub wszystkich przedstawicieli grupy inicjatywnej przedsiębiorstwa społecznego wraz z edytowalną wersją elektroniczną (zapisaną na pendrive) w terminie wskazanym przez Realizatora w informacji o naborze biznesplanów.
 7. Wszystkie złożone przez uczestników/czki projektu dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Realizatora i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Biznesplanów, powołaną przez Realizatora zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Biznesplanów (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu).
 8. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Realizator powiadamia drogą mailową oraz telefonicznie uczestnika/czkę projektu lub przedstawiciela grupy inicjatywnej przedsiębiorstwa społecznego, niezwłocznie po ich wykryciu. Brak uzupełnienia we wskazanym terminie powoduje odrzucenie wniosku.
 9. Komisja Oceny Biznesplanów dokonuje oceny pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika/czkę projektu lub grupę inicjatywną PS, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres trwałości oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
 10. Biznesplan jest oceniany zgodnie z Kartą oceny biznesplanu (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) w skali punktowej (0 - 100 pkt. dla JDG oraz 0-120 dla PS) z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom ocen:
 - a) POMYSŁ NA BIZNES - ANALIZA MARKETINGOWA (0 – 35 pkt);
 - b) POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY (0 – 15 pkt);
 - c) OPŁACALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA (0 – 40 pkt);
 - d) OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ (0 – 10 pkt).
 - e) WARTOŚĆ SPOŁECZNA przedsięwzięcia (dot. wyłącznie PS), ze szczególnym uwzględnieniem reintegracji społeczno-zawodowej, świadczenia usług społecznych i odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstwa (0 – 20 pkt.)
 11. Aby biznesplan został umieszczony na liście rankingowej musi on uzyskać co najmniej 60% wszystkich punktów możliwych do zdobycia oraz co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia w każdej z wymienionych w ust. 10 części biznesplanu.
 12. Ostateczna punktacja ustalana jest dla uczestnika/czki projektu w następujący sposób:
 - a) liczba punktów uzyskana na etapie oceny biznesplanu,

- b) dodatkowe 5 punktów dla osób należących do grupy priorytetowej w projekcie (pracownicy GK ZE PAK – obecni lub byli oraz członkowie ich rodzin/osoby prowadzące z nimi wspólne gospodarstwo).
- Maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów to 105 w przypadku JDG oraz 125 w przypadku przedsiębiorstwa społecznego.
13. Z oceny sporządzane są dwie listy rankingowe – dla PS oraz dla JDG.
 14. W przypadku uzyskania przez uczestników projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na każdej z list decyduje w pierwszej kolejności:
 - a) przynależność do grupy priorytetowej
następnie:
 - b) wyższa liczba punktów z oceny biznesplanu
następnie:
 - c) wyższa liczba punktów uzyskanych na teście na zakończenie szkolenia „ABC przedsiębiorczości i biznesplan”.
 15. Realizator powiadamia drogą mailową (skan pisma z podpisem przedstawiciela Realizatora) oraz telefoniczną uczestników/czki projektu o wynikach oceny wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, a także poprzez sporządzenie zanonimizowanej listy wniosków zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia finansowego (pomostowego oraz dotacji inwestycyjnej) i umieszczenie jej na stronie internetowej: woes.pl.
 16. Osoba, która otrzymała decyzję o przyznaniu dotacji inwestycyjnej oraz zakłada działalność gospodarczą nie może być jednocześnie zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub w innej formie (w tym nie może być w okresie wypowiedzenia). Z uwagi na fakt, że nie każdy uczestnik/czka otrzyma dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, formalna rezygnacja uczestnika/czki z dotychczasowego zatrudnienia powinna się odbyć po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dotacji a przed założeniem nowej działalności gospodarczej.
 17. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której uczestnik/czka po rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej ponownie podejmie zatrudnienie u dotychczasowego pracodawcy, ponieważ będzie to nosić znamiona pozornego rozwiązania stosunku pracy mającego na celu otrzymanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 18. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do uzyskania wpisu do CEIDG w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i przesłanie do Realizatora dokumentów potwierdzających powyższe w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. decyzji na adres poczty elektronicznej energiadozatrudnienia@gmail.com. Rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej nie może nastąpić później niż w 2 miesiącu po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji i wsparcia pomostowego.
 19. W przypadku grupy inicjatywnej zamierzającej utworzyć przedsiębiorstwo społeczne dokumenty potwierdzające rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym przedkładane są w sposób, o którym mowa w ust. 18 niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia uzyskania wpisu. Pozostałe warunki, w tym terminy zatrudnienia pracowników oraz uzyskania

statusu przedsiębiorstwa społecznego zostaną określone w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego.

20. Niedochowanie powyższych terminów może dyskwalifikować uczestnika/czkę projektu z możliwości uzyskania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego.
21. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorstwa, następuje podpisanie umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Realizatorem a uczestnikiem/czką projektu lub utworzonym przedsiębiorstwem społecznym, której wzór stanowi załącznik nr 9 lub 10 do niniejszego Regulaminu.
22. Jeżeli Komisja Oceny Biznesplanów, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem, wykaze np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, może podjąć negocjacje z uczestnikiem/czką projektu. W ramach negocjacji uczestnik/czka ma prawo dokonania korekt w części finansowej złożonego biznesplanu.
23. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Komisja Oceny Biznesplanów stwierdzi, że planowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.

§ 13. Procedura odwoławcza na etapie ubiegania się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnicy/czki, którzy nie otrzymają dotacji inwestycyjnej mają prawo wnieść odwołanie w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
2. Odwołanie od oceny należy dostarczyć pocztą, za pośrednictwem firmy kurierskiej lub osobiście do biura projektu w Koninie. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Realizatora.
3. Uczestnik/czka może uzyskać dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z biznesplanem. W tym celu powinien skontaktować się z pracownikami Projektu telefonicznie, mailowo lub skierować odpowiedni wniosek pisemny do biura projektu w Koninie przy ul. Wrzosowej 7. W takim przypadku, uczestnik/czka projektu otrzymuje drogą mailową uzasadnienie oceny dokumentacji (w postaci Kart oceny biznesplanu). Wystąpienie o karty oceny nie przesunę terminu na wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnoszone przez uczestnika/czkę projektu zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Realizatora i powołuje się na konkretne zapisy zawarte w kartach oceny, z którymi uczestnik/czka się nie zgadza. Uzupełnienie treści biznesplanu o dodatkowe informacje, które powinny zostać zawarte w jego pierwotnej wersji, nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu odwołania.
5. Realizator ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez uczestnika/czkę w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
6. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników/czek projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój

przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji inwestycyjnej pozostałym uczestnikom/czkom projektu.

7. Odpowiedź na odwołanie przekazywane jest pisemnie uczestnikom/czkom projektu, którzy wnieśli odwołanie.
8. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
9. Ostateczne zamknięcie list uczestników/czek kwalifikujących się do otrzymania dotacji inwestycyjnej możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań.
10. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań sporządzane są ostateczne zanonimizowane listy rankingowe oddzielne dla JDG i dla PS, które podawane są do wiadomości na stronie internetowej woes.pl.

§ 14. Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej/ przystąpienie lub utworzenie miejsca pracy w istniejącym PS

1. Podstawą wypłaty dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności/utworzenie miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego (dalej umowa) zawierana pomiędzy Realizatorem a uczestnikiem/czką projektu lub przedsiębiorstwem społecznym, której wzór stanowi załącznik nr 9 lub 10 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowa może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika/czkę projektu wpisu do CEIDG oraz najwcześniej w pierwszym dniu prowadzenia działalności gospodarczej lub do KRS (w przypadku nowego przedsiębiorstwa społecznego). Wpis do CEIDG musi wskazywać na ustanowienie zarządcy sukcesyjnego.
3. Środki z dotacji inwestycyjnej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio opisanych i uzasadnionych przez uczestnika/czkę projektu lub grupę inicjatywną PS we wniosku o przyznanie środków finansowych (dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego) wraz z biznesplanem.
4. W ramach dotacji inwestycyjnej można również sfinansować zakup używanego środka trwałego, pod warunkiem, że spełnione zostały następujące warunki:
 - a) cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - b) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
 - c) zakup używanych środków trwałych musi być potwierdzony fakturą lub umową cywilnoprawną oraz dowodem zapłaty podatku zgodnie z deklaracją PCC,
 - d) używany środek trwały nie był finansowany ze środków publicznych przed dniem dokonania zakupu przez uczestnika/czkę projektu,
 - e) uczestnik/czka projektu/przedsiębiorstwo społeczne przedłoży oświadczenie sprzedawcy stanowiące Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu oraz dokumenty potwierdzające jego nabycie.

5. Uczestnik/czka projektu nie może dokonać zakupu towarów lub usług od podmiotów powiązanych z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między uczestnikiem/czką projektu a sprzedawcą towarów lub usług polegające na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu udziałów lub co najmniej 5 % akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy/sprzedającego/dostawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Uczestnik/czka zakwalifikowany/a do otrzymania środków na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany/a jest do przedstawienia zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu w opłacaniu podatków oraz składek ZUS wystawionego nie wcześniej niż 2 miesiące przed zawarciem Umowy, a także dokumentacji potwierdzającej zgłoszenie do ZUS (deklaracja ZUS ZUA lub ZUS ZZA złożona w instytucji).
7. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do złożenia oświadczenia, że działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki, nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (np. sprzęt, wyposażenie) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
8. Realizator ma prawo wezwać uczestnika/czkę przed podpisaniem umowy do przedstawienia innych niż wskazane w ust. 6 i 7 dokumentów potwierdzających sytuację finansową uczestnika/czki oraz informacje przedstawione w biznesplanie, o którym mowa w § 12 ust. 1.
9. Realizator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy w przypadku, gdy z dokumentów przedstawionych przez uczestnika/czkę dla potrzeb przygotowania umowy lub innych dokumentów będących w dyspozycji Realizatora wynikać będzie, iż uczestnik/czka nie zawarł/a w biznesplanie wszystkich informacji istotnych z punktu widzenia oceny opłacalności planowanego przez uczestnika/czkę przedsięwzięcia.
10. Rejestracja działalności gospodarczej przed decyzją Realizatora o przyznaniu wsparcia pomostowego i dotacji inwestycyjnej dyskwalifikuje uczestnika/czkę projektu z możliwości skorzystania z takiej pomocy w ramach projektu.
11. Uczestnik/czka projektu, który/a podpisze umowę zobowiązany/a jest jednocześnie do:
 - a) korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - b) wydatkowania dotacji w terminie maksymalnie 3 miesięcy (90 dni) od dnia podpisania umowy, przy czym jeżeli z biznesplanu wynika, że planowany jest zakup maszyn, sprzętu, pojazdów, które nie są dostępne w bieżącej sprzedaży termin wydatkowania dotacji wyłącznie w stosunku do w/w może ulec wydłużeniu;
 - c) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;

d) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy;

e) prowadzenia działalności gospodarczej na terenie województwa wielkopolskiego przez okres minimum:

- 12 m-cy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy wysokość dotacji inwestycyjnej będzie nie wyższa niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia⁵;

- 24 m-cy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy wysokość dotacji inwestycyjnej będzie wynosiła powyżej sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia

zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS, co oznacza, iż we wskazanym okresie siedziba/stałe miejsce prowadzenia działalności lub, w przypadku jego braku, adres do doręczeń oraz miejsce rozliczania podatków musi znajdować się na terenie województwa wielkopolskiego. Jednocześnie w okresie pierwszych odpowiednio 12 lub 24 miesięcy działalności nie ma możliwości przeniesienia siedziby/stałego miejsca działalności gospodarczej lub w przypadku braku, adresu do doręczeń, poza województwo wielkopolskie. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu, w tym z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Nie jest dopuszczalne zawieszenie, przerwy w prowadzeniu (dotyczy PS) działalności gospodarczej w tym okresie.

12. Przekazanie uczestnikowi/czce środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego, zgodnie z § 16. Wszelkie wydatki związane z zakładaniem działalności gospodarczej poniesione przed podpisaniem umowy, uczestnik/czka projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorstwa mogą zostać uznane jako potwierdzenie rozliczenia dotacji inwestycyjnej w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
13. Uczestnik/czka projektu jest rozliczany/a przez Realizatora ze zrealizowania założeń określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów umowy zawieranej pomiędzy Realizatorem a uczestnikiem/czką projektu lub przedsiębiorstwem społecznym.
14. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu, sporządzonym na podstawie zapisów biznesplanu.
15. Uczestnik/czka projektu, który/a otrzymał/a dotację inwestycyjną jest zobowiązany/a do złożenia w siedzibie Realizatora w biurze projektu w Koninie, ul. Wrzosowa 7 rozliczenia wydatków inwestycji w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji inwestycji (wzór Zestawienia poniesionych wydatków - rozliczenia kosztów inwestycji stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu). Do Zestawienia należy dołączyć dokumenty potwierdzające rozliczenie otrzymanych środków (faktury lub równoważne dokumenty źródłowe) wraz z dowodami

⁵ Przeciętne wynagrodzenie ustalane na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych

potwierdzającymi zapłatę w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Przez potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem rozumie się zamieszczenie na każdej zapisanej stronie zapisu "potwierdzam zgodność z oryginałem" wraz z czytelnym podpisem uczestnika/czki projektu lub przedstawiciela przedsiębiorstwa społecznego.

16. W uzasadnionych przypadkach Realizator może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia wydatków, o którym mowa w ust. 15. Termin nie może jednak przekraczać 4 m-cy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej wskazanego we wpisie do właściwego rejestru. Uzasadnionym przypadkiem są wyłącznie zdarzenia, których uczestnik/czka projektu nie mógł/a przewidzieć na etapie przygotowywania biznesplanu, w tym w szczególności leżące po stronie wykonawców/dostawców towarów lub usług.
17. Uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne, który/a otrzymał/a dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, jeżeli prowadził/a działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy/24 miesiące (w zależności od okresu trwania działalności) od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG/KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z uczestnikiem/czką projektu, przedsiębiorstwem społecznym lub dokumentach regulujących realizację projektu.
18. Realizator może odstąpić od żądania zwrotu dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przyczyną niedotrzymania warunków umowy było wystąpienie nadzwyczajnych i niezawinionych, udokumentowanych przez uczestnika/czkę projektu, przedsiębiorstwo społeczne okoliczności życiowych lub losowych.
19. W przypadku śmierci uczestnika/czki projektu nie zaistnieje konieczność zwrotu dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, pod warunkiem kontynuowania działalności w okresie pierwszych 12 lub 24 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG przez ustanowionego zarządcę sukcesyjnego, a w przypadku przedsiębiorstwa społecznego zatrudnienia innej osoby spełniającej kryteria uczestnictwa w projekcie.
20. Uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne ma obowiązek umożliwić Realizatorowi przeprowadzenie monitoringu i kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub innych miejscach/lokalizacjach związanych z prowadzoną działalnością w okresie 12 lub 24 miesięcy (w zależności od okresu trwania działalności) od dnia podpisania umowy. Na Realizatorze spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez uczestnika/czki projektu, przedsiębiorstwo społeczne działalności gospodarczej przez okres 12 lub 24 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności sprawdzeniu podlega czy:
 - a) uczestnik/czka projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - b) działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem o dotację inwestycyjną i wsparcie pomostowe oraz umową wraz z załącznikami,
 - c) zakupione towary lub usługi są wykorzystywane zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem; uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków wraz z pełną dokumentacją dotyczącą powyższego,

- d) uczestnik/czka projektu/przedsiębiorstwo społeczne uzyskuje przychód z działalności prowadzonej w sektorze Podregionalnych Inteligentnych Specjalizacji (jeśli dotyczy),
- e) działalność w sektorze zielonej gospodarki jest działalnością wiodącą (jeśli dotyczy),
- f) są odprowadzane składki do ZUS,
- g) są dokonywane rozliczenia z urzędem skarbowym,
- h) jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów, w przypadku przedsiębiorstwa społecznego - księgi rachunkowe),
- i) są zawierane umowy z klientami,
- j) wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
- k) jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
- l) są prowadzone działania w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej zatrudnionych pracowników (dotyczy przedsiębiorstw społecznych).

Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków umowy zawieranej pomiędzy Realizatorem a uczestnikiem/czką projektu, przedsiębiorstwem społecznym i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

- 21. Kontrole mogą również być przeprowadzane w formie zdalnej poprzez analizę dokumentów, oświadczeń, wyjaśnień, zdjęć i innych przesyłanych przez uczestnika/czkę projektu, przedsiębiorstwo społeczne na wskazany w zawiadomieniu o kontroli adres mailowy oraz do biura projektu w Koninie w oryginałach/kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- 22. Uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne będzie zobowiązane do informowania Realizatora o statusie prowadzonej działalności gospodarczej:
 - w 12 i 13 m-cu od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku działalności gospodarczych, dla których okres trwałości wynosi 12 m-cy.
 - w 12, 18, 24 i 25 m-cu od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku działalności gospodarczych, dla których okres trwałości wynosi 24 m-cy.

§ 15. Finansowe wsparcie pomostowe

- 1. Finansowe wsparcie pomostowe, o którym mowa w § 11 ust. 1 lit. c) przysługuje wyłącznie tym uczestnikom/czkom, przedsiębiorstwom społecznym, które uzyskały dotację inwestycyjną na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
- 2. Finansowe wsparcie pomostowe jest wypłacane uczestnikowi/czce, przedsiębiorstwu społecznemu w transzach miesięcznych, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3, 11 i 12.
- 3. Realizator dopuszcza wypłatę finansowego wsparcia pomostowego z inną częstotliwością na uzasadniony pisemny wniosek uczestnika/czki projektu, przedsiębiorstwa społecznego, w przypadku, kiedy Realizator nie dysponuje okresowo odpowiednią kwotą środków na realizację wypłat lub w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Środki finansowego wsparcia pomostowego mogą być przeznaczone na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem wyłącznie w kwocie netto do wysokości, o której mowa w § 11 ust. 1 lit. c). Ze środków wsparcia pomostowego finansowego nie może zostać sfinansowany podatek VAT.
5. Środki finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach dotacji inwestycyjnej, tj. wymienionych w pkt. III.2 biznesplanu – Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia.
6. Uczestnicy/czki projektu, przedsiębiorstwa społeczne mogą ubiegać się o finansowe wsparcie pomostowe do wysokości określonej w § 11 ust. 1 lit. c) niniejszego Regulaminu.
7. Realizator wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego. Złożenie wniosku o przyznanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego następuje razem ze złożeniem biznesplanu.
8. Złożone przez uczestników/czki projektu, przedsiębiorstwa społeczne wnioski o przyznanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego są oceniane razem z biznesplanem przez Komisję Oceny Biznesplanów w oparciu o procedurę określoną w § 12 niniejszego Regulaminu.
9. Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 9 lub 10 do niniejszego Regulaminu. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w tej umowie.
10. Uczestnik/czka, przedsiębiorstwo społeczne są zobowiązani do ponoszenia wydatków w ramach finansowego wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymali środki na rozwój przedsiębiorczości oraz uzasadnieniem zawartym we wniosku o przyznanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego oraz biznesplanie.
11. Rozliczenie przekazanego uczestnikowi/czce projektu, przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia pomostowego finansowego następuje na podstawie oświadczenia przedkładanego wraz z zestawieniem poniesionych wydatków w ramach niniejszego wsparcia, którego wzór stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu oraz przedstawienia dokumentów potwierdzających rozliczenie otrzymanych środków (faktur lub równoważnych dokumentów źródłowych) wraz z dowodami potwierdzającymi zapłatę w postaci kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz udokumentowania przez uczestnika/czkę, przedsiębiorstwo społeczne opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, a także potwierdzenia zapłaty zaliczki na podatek dochodowy (jeśli dotyczy). Przez potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem rozumie się zamieszczenie na każdej zapisanej stronie zapisu "potwierdzam zgodność z oryginałem" wraz z czytelnym podpisem uczestnika/czki projektu, przedstawiciela przedsiębiorstwa społecznego.
12. Dokumenty rozliczające finansowe wsparcie pomostowe, o których mowa w ust. 11 Regulaminu składane są przez uczestnika/czkę projektu, przedsiębiorstwo społeczne do Realizatora po otrzymaniu każdej z transz wsparcia pomostowego finansowego najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca, przy czym do otrzymania kolejnej transzy wsparcia pomostowego finansowego wymagane jest co do zasady rozliczenie co najmniej 70% otrzymanych wcześniej transz.
13. Nierozliczenie co najmniej 70% otrzymanych wcześniej transz wsparcia pomostowego może skutkować wstrzymaniem kolejnych płatności.

14. Realizator ma prawo podważenia zasadności ponoszenia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wydatków ujętych w oświadczeniu dotyczącym rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego wraz z załącznikami i nieuznania ich w całości lub w części. Powyższe skutkuje obniżeniem łącznej kwoty wsparcia pomostowego przedstawionej do rozliczenia i może skutkować brakiem rozliczenia co najmniej 70% otrzymanych wcześniej transz wsparcia i wstrzymaniem kolejnych płatności.
15. Uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne, którzy otrzymali finansowe wsparcie pomostowe, mają obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadzili działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy/24 miesiące (w zależności od okresu trwałości działalności) od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG/KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z uczestnikiem/czką, przedsiębiorstwem społecznym lub dokumentach regulujących realizację projektu.
16. Realizator może odstąpić od żądania zwrotu otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przyczyną niedotrzymania warunków umowy było wystąpienie nadzwyczajnych i niezawinionych, udokumentowanych przez uczestnika/czkę projektu, przedsiębiorstwo społeczne okoliczności życiowych lub losowych.
17. W przypadku śmierci uczestnika/czki projektu nie zaistnieje konieczność zwrotu otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego, pod warunkiem kontynuowania działalności w okresie pierwszych 12 lub 24 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG przez ustanowionego zarządcę sukcesyjnego, a w przypadku przedsiębiorstwa społecznego zatrudnienia innej osoby spełniającej kryteria uczestnictwa w projekcie
18. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, określona w § 13, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 16. Prawne zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego

1. Wypłata środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości następuje po ustanowieniu wymagalnego zabezpieczenia.
2. Uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązani są do ustanowienia zabezpieczenia na kwotę równą sumie jednorazowej dotacji, łącznego finansowego wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy) wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w wysokości określonej zgodnie z zasadami opisanymi w zawartej umowie o udzieleniu wsparcia finansowego, kosztami sądowymi i kosztami egzekucyjnymi.
3. Obligatoryjną formę zabezpieczenia umowy stanowi weksel własny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, opatrzony klauzulą „bez protestu” złożony w dniu podpisania umowy.
4. Niezależnie od powyższego uczestnik/czka projektu, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązani są do złożenia dodatkowego zabezpieczenia lub zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczeniem tym mogą być w szczególności:
 - a) Poręczenia wniesione przez:

- osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny ich sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
 - jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,
 - bank bądź spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe,
 - fundusz poręczeń,
 - osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny ich sytuacji finansowej, przy czym wymagane jest posiadanie przez tę osobę stałego źródła dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo-finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel posiada wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka. UWAGA: poręczenie osoby fizycznej jest wystarczające tylko w przypadku, gdy łączna wartość otrzymanego wsparcia finansowego nie przekracza 50.000,00 PLN. W przypadku, gdy kwota ta jest wyższa obligatoryjna jest dodatkowa inna forma zabezpieczenia spośród wymienionych w ust. 4.
- b) Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa;
 - c) Hipoteka umowna na nieruchomości wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości, w przypadku nieruchomości zabudowanych;
 - d) Sądowy zastaw rejestrowy na środkach transportu innych niż zakupione z dotacji wraz z cesją praw z polisy AC środka transportu;
 - e) Przelew wierzytelności z rachunku lokaty terminowej wraz z blokadą środków na rachunku bankowym;
 - f) Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt. 5 kodeksu postępowania cywilnego; w przypadku tworzonego przedsiębiorstwa społecznego każdy z założycieli oraz pracowników, na których przyznano dofinansowanie podpisuje odrębnie akt notarialny;
 - g) Przewłaszczenie na zabezpieczeniach;
 - h) Inne, przewidziane przepisami prawa.
5. Wymienione w ust. 4 lit. a) – h) formy zabezpieczenia mogą być stosowane łącznie z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 lit. a) w zakresie poręczeń osób fizycznych.
 6. Wniesienie zabezpieczeń, o których mowa w ust. 4 lit. a) – h) powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od zawarcia umowy. W uzasadnionych przypadkach umowa może określać inny termin wniesienia dodatkowego zabezpieczenia niż wskazany powyżej.
 7. W przypadku zawarcia umowy przez uczestnika/czkę projektu pozostających w związku małżeńskim, w którym ustawowa wspólność majątkowa nie została wyłączona ani ograniczona umownie, wymagana jest zgoda współmałżonka na zawarcie powyższej umowy oraz poręczenie wekslowe współmałżonka.
 8. Obowiązek poręczenia wekslowego dotyczy również współmałżonka przedsiębiorcy pozostającego w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój rozdzielności majątkowej krócej niż 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy.

9. Forma zabezpieczenia ustalana jest indywidualnie z uczestnikiem/czką projektu, przedsiębiorstwem społecznym. Zakres dokumentów wymaganych do prawidłowego wniesienia zabezpieczenia zostanie przekazany przez pracowników Realizatora.
10. Przy wyborze zabezpieczenia Realizator bierze pod uwagę stopień jego płynności oraz stopień pokrycia przekazanego wsparcia finansowego.
11. Realizator zastrzega sobie prawo żądania dodatkowego/innego zabezpieczenia niż proponowane, w trakcie oceny dokumentów wymaganych do prawidłowego wniesienia zabezpieczenia przez uczestnika/czkę projektu, przedsiębiorstwo społeczne.
12. Realizator zastrzega sobie prawo oceny przedstawionych form zabezpieczenia i ustalenia ich realnej wartości oraz jej weryfikacji w trakcie trwania umowy.
13. Koszt wystawienia, utrzymania i zwolnienia prawnego zabezpieczenia jest finansowany przez uczestnika/czkę projektu, przedsiębiorstwo społeczne, ale nie może być opłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.

§ 17. Wsparcie dotyczące utrzymania trwałości zatrudnienia „rozwijaj się”

1. Wsparcie skierowane będzie do uczestników/czek projektu, przedsiębiorstw społecznych, którzy otrzymali dotację inwestycyjną na założenie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącego przedsiębiorstwa społecznego, utworzenie nowego miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, którzy zgłaszają chęć skorzystania z dodatkowych formy wsparcia.
2. Wśród dodatkowych form wsparcia dostępnych dla uczestników/czek projektu, przedsiębiorstw społecznych, którzy otrzymali wsparcie finansowe są:
 - a) doradztwo specjalistyczne w zakresie prawa, księgowości, marketingu, mentoringu itp. wg indywidualnych potrzeb (śr. 10h/os.);
 - b) szkolenia zawodowe podnoszące kwalifikacje, kompetencje pracowników;
 - c) pakiet księgowy;
 - d) pakiet marketingowy;
 - e) artykuły sponsorowane.
3. Uczestnikowi/czce projektu, przedsiębiorstwu społecznemu, którzy otrzymali wsparcie finansowe zostanie przypisany spec. ds. ds. ścieżki inkubacji, rozliczania i monitoringu wsparcia, który będzie z nim w stałym kontakcie, będzie udzielał wsparcia w zakresie prawidłowego rozliczania przyznanego wsparcia finansowego oraz na bieżąco analizował potrzeby i przypominał o możliwości skorzystania z dodatkowego wsparcia na rozwój.
4. Spotkania ze spec. ds. ścieżki inkubacji oraz doradcami specjalistycznymi będą się odbywać w biurze projektu w Koninie, ul. Wrzosowa 7, miejscu prowadzenia działalności przez uczestnika/czkę projektu, siedzibie przedsiębiorstwa społecznego lub też on-line za pośrednictwem platformy komunikacyjnej (w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/czkę projektu chęci skorzystania z usługi w takiej formie).
5. Skorzystanie z danego rodzaju wsparcia będzie potwierdzane własnoręcznym podpisem przez uczestnika/czkę projektu, przedstawiciela przedsiębiorstwa społecznego w karcie usługi, protokole odbioru pakietu, innym dokumencie. W przypadku spotkań zdalnych potwierdzenie usługi odbywa się w sposób określony w §3 ust. 16.

ROZDZIAŁ IV. FORMY WSPARCIA DLA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU ZAIINTERESOWANYCH ZATRUDNIENIEM ORAZ PRACODAWCÓW

§ 18. Wsparcie dla uczestnika/czki projektu

1. Uczestnikowi/czce projektu, dla których zgodnie z opracowanym, w toku dwustronnych ustaleń z doradcą zawodowym, Indywidualnym Planem Działania (IPD) przewidziano wsparcie zmierzające do znalezienia nowego zatrudnienia, przysługują:
 - a) usługi doradcy zawodowego, doradcy ds. zatrudnienia oraz specjalisty ds. reintegracji (po zatrudnieniu), na zasadach określonych w Rozdziale II niniejszego Regulaminu;
 - b) dodatek relokacyjny, jeżeli miejsce świadczenia pracy znajduje się dalej niż 45 minut od miejsca zamieszkania, w przypadku dojazdu komunikacją publiczną lub 30 minut od miejsca zamieszkania w przypadku dojazdu własnym samochodem;
2. Zasady przyznawania i rozliczania dodatku relokacyjnego określa odrębny regulamin dostępny na stronie woes.pl.

§ 19. Wsparcie dla pracodawcy zatrudniającego uczestnika/czkę projektu

1. Ponadto pracodawcy zatrudniający uczestników/czki projektu mogą skorzystać z zachęt ograniczających koszty zatrudnienia w początkowym okresie w formie:
 - a) subsydiowania zatrudnienia polegającego na refundacji kosztów wynagrodzenia przez okres 24 miesięcy (za zgodą pracownika okres ten może być krótszy);
 - b) refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Zasady wnioskowania i rozliczania subsydiowania zatrudnienia oraz refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy określają odrębne regulaminy dostępne na stronie woes.pl.

ROZDZIAŁ V. REZYGNACJA, ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

§ 20. Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Uczestnik/czka może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału w projekcie informując o tym Realizatora niezwłocznie, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez uczestnika/czkę oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi przez uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Realizator zastrzega sobie prawo skreślenia osoby z listy uczestników/czek projektu w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu, dokumentów regulujących realizację projektu lub/i zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku rezygnacji uczestnika/czki z udziału w projekcie/skreślenia z listy/wykluczenia uczestnika/czki z udziału w projekcie, uczestnik/czka projektu traci prawo korzystania z dalszych usług w projekcie oraz prawo starania się o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności i wsparcie pomostowe lub otrzymywania takiego wsparcia. Nie ma również możliwości udziału w kolejnych naborach przeprowadzanych w ramach projektu (również przez pozostałych partnerów) chyba, że wcześniejsza rezygnacja z udziału w projekcie nastąpiła w wyniku uzasadnionych, nie dających się przewidzieć - na etapie rekrutacji - okoliczności.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Realizatora, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej (jeżeli taka została utworzona).
7. W przypadku rezygnacji uczestnika/czki z udziału w projekcie/skreślenia z listy uczestników Realizator ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkich świadczeń przysługujących uczestnikowi/czce za udział w projekcie.
8. W przypadku, gdy rezygnacja z udziału w projekcie/skreślenie z listy uczestników nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, uczestnik/czka projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie, na rachunek bankowy Realizatora wskazany w wezwaniu.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I AKTY PRAWNE

§ 21. Postanowienia końcowe

1. Za korespondencję w formie pisemnej należy rozumieć korespondencję listowną przesłaną na adres korespondencyjny wskazany w formularzu rekrutacyjnym lub korespondencję mailową przesłaną na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu rekrutacyjnym.
2. Korespondencję kierowaną na adres kontaktowy kandydata/ki lub uczestnika/czki projektu, przedsiębiorstwa społecznego wskazany w formularzu rekrutacyjnym/zgłoszeniowym, dwukrotnie awizowaną i nie podjętą w terminie uznaje się za doręczoną, pod warunkiem, że nie otrzymano informacji zwrotnej o niedoręczeniu wiadomości.
3. Korespondencję kierowaną na adres poczty elektronicznej kandydata/ki lub uczestnika/czki projektu, przedsiębiorstwa społecznego wskazany w formularzu rekrutacyjnym/zgłoszeniowym uznaje się za doręczoną z chwilą jej wysłania.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dotyczących Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027.
5. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Realizator poinformuje uczestników/czki projektu za pośrednictwem strony internetowej woes.pl oraz mailowo.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umowy zawartej z uczestnikiem/czką projektu, przedsiębiorstwem społecznym a także akty prawne i dokumenty programowe ujęte w § 22 Regulaminu.
7. Informacje dodatkowe dotyczące spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie można znaleźć na stronie woes.pl. Informacje tam zawarte należy traktować jako wiążące uzupełnienie Regulaminu.
8. Kwestie sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem projektu rozstrzyga Realizator.
9. Jakikolwiek zapytania dotyczące projektu, forma wsparcia, niniejszego Regulaminu należy kierować drogą mailową na adres: energiadozatrudnienia@gmail.com lub telefonicznie na nr 63 245 58 29, kom. 667 049 768.
10. Realizator ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie Partnera Wiodącego (dalej WUP Poznań), a następnie po zaakceptowaniu zmian powiadamia uczestników projektu poprzez zamieszczenie aktualnej wersji Regulaminu na stronie woes.pl.
11. Realizator odpowiada przed Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu (WUP Poznań) będącym Partnerem Wiodącym oraz Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski (IZ FEW) za sposób udzielania wsparcia w projekcie, w tym dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego finansowego, jak również kontrolę ich wydatkowania przez uczestników/czki projektu.
12. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 22. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Projekt jest realizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane Rozporządzeniem FST;
3. Ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), zwana ustawą wdrożeniową;
4. Ustawę z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162);
5. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.);
6. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.), zwana ustawą o finansach publicznych;
7. Ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1745);
8. Ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r., poz. 358, z późn. zm.);
9. Ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1920);
10. Ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896);
11. Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r., poz. 1029, z późn. zm.);
12. Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 152)⁶;

⁶ Zgodnie z art. 21 ustawy, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

13. Ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226);
14. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz.1510);
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 647);
16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1678);
17. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055);
18. ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
19. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027
20. Umowę Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;
21. Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2022 r. (zwany FEW);
22. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (zwany SZOP);
23. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 8 lutego 2023 r.;
24. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 27 października 2022 r.;
25. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 25 listopada 2022 r. (zwane Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności);
26. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021- 2027 obowiązujące od dnia 27 października 2022 r. (zwane Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego);
27. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.;
28. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 5 stycznia 2023 r.;
29. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 obowiązujące od dnia 8 listopada 2022 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny do projektu FST,

Załącznik nr 2 - Karta oceny Formularza rekrutacyjnego,

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszeniowy instytucji/podmiotu

Załącznik nr 4 – wykaz sekcji PKD przyporządkowanych do obszarów Podregionalnych Inteligentnych Specjalizacji

Załącznik nr 5 - Wykaz działalności gospodarczych wyłączonych z ubiegania się o pomoc de minimis

Załącznik nr 6 – Wniosek o dotację inwestycyjną i wsparcie pomostowe

Załącznik nr 7 – Biznesplan

Załącznik nr 8 – Karta oceny biznesplanu

Załącznik nr 9 – Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego (dla JDG)

Załącznik nr 10 – Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (dla PS)

Załącznik nr 11 – Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia

Załącznik nr 12 - Zestawienia poniesionych wydatków - rozliczenia kosztów inwestycji

Załącznik nr 13 – Oświadczenie dotyczące rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego wraz z zestawieniem poniesionych wydatków w ramach niniejszego wsparcia

Załącznik nr 14 – Oświadczenie o używanym środku trwałym

Załącznik nr 15 – Regulamin Komisji Oceny Biznesplanów