

Symbol: DPP	„CouveusePL” PROCEDURA PLANOWANIA I PRZYGOTOWANIA WSPARCIA			Strona	1
Wydanie		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	5

1. Cele procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania związanego z zaplanowaniem działań i przygotowaniem warunków tak, aby wsparcie udzielane przez Inkubator „CouveusePL” w formie szkolenia przygotowującego do samodzielnej działalności gospodarczej było skuteczne i efektywne.

2. Zakres stosowania

Procedura stanowi uszczegółowienie procesu kluczowego „**PRZYGOTOWANIE**”.

Procedura obowiązuje wszystkich członków zespołu „CoveusePL” we wszystkich działaniach inkubatora związanych z pierwszym etapem realizacji umowy z Uczestnikiem – Podopiecznym inkubatora.

Procedura jest uruchamiana przez Trenera /Doradcę [T/D] wyznaczonego dla danego Uczestnika szkolenia / Podopiecznego Inkubatora, bezpośrednio po zawarciu umowy.

Integralną częścią procedury są:

„**Umowa**” – której wzór stanowi załącznik nr 1 (wersja umowy dwustronnej) lub 1A (wersja umowy trójstronnej) do podręcznika opisującego model Inkubatora „CouveusePL”
„**Regulamin szkolenia**” – stanowiący załącznik nr 2 do ww. Umów.

UWAGA: Z warunków umowy o dofinansowanie wsparcia mogą wynikać inne, niż opisane w niniejszej procedurze wymagania dotyczące zakresu działań, zasad postępowania i dokumentowania. W takich przypadkach zapisy niniejszej procedury sprzeczne z zapisami umowy zawartej ze sponsorem, stają się nieobowiązujące.

3. Definicje:

Uczestnik szkolenia „CouveusePL” – **Podopieczny** inkubatora, - osoba, z którą została zawarta umowa i która może zostać nazywana **Klientem** inkubatora.

4. Zasady postępowania:

4.1. Pierwsze spotkanie i rozpoczęcie pracy nad biznesplanem

Po podpisaniu umowy Trener/Doradca [T/D] wyznaczony do prowadzenia spraw Uczestnika, organizuje pierwsze spotkanie robocze z Uczestnikiem/Podopiecznym, które ma na celu:

- poinstruowanie Uczestnika o zasadach współpracy wynikających z zawartej umowy i Regulaminu szkolenia, komunikacji z [T/D], celach, oczekiwanych efektach i terminach ich osiągnięcia oraz prognozowanym zakresie i formie wsparcia;
- przeprowadzenie wspólnej analizy pomysłu na działalność i ustalenie zakresu informacji i danych niezbędnych do stworzenia szczegółowego biznesplanu.

Symbol: DPP	„CouveusePL” PROCEDURA PLANOWANIA I PRZYGOTOWANIA WSPARCIA			Strona	2
Wydanie		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	5

[T/D] przygotowuje się do spotkania – analizuje wnioski, wyniki wstępnej weryfikacji i oceny pomysłu, wyniki oceny szans na sukces dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną oraz posiadane i pozyskane celowo informacje i dane marketingowe, istotne w odniesieniu do działalności planowanej przez Podopiecznego.

[T/D] w ustalonym z Podopiecznym terminie spotkania przedstawia i wyjaśnia Podopiecznemu zasady współpracy, przekazuje potrzebne dane kontaktowe i upewnia się, wszystkie przekazane informacje zostały właściwie odebrane. W szczególności [T/D] przekazuje Podopiecznemu wzór „Sprawozdania tygodniowego Podopiecznego CouveusePL” (załącznik nr 5 do niniejszej procedury), które Podopieczny jest zobowiązany składać, zgodnie z warunkami zawartej umowy.

W drugiej części spotkania [T/D] wspólnie z Podopiecznym przeprowadza analizę informacji i danych dotyczących pomysłu na działalność gospodarczą w celu określenia zakresu prac, jakich wymaga stworzenie odpowiednio szczegółowego biznesplanu. Na tej podstawie ustala zakres zadań, jakie ma wykonać Podopieczny w ustalonym okresie (doradca wyznacza terminy).

Równocześnie [T/D] diagnozuje potrzeby Podopiecznego dotyczące: uzupełnienia kompetencji w zakresie niezbędnym do przygotowania i prowadzenia działalności, narzędzi, wyposażenia, materiałów, działań promocyjnych itp.

4.2. Planowanie wsparcia

Na podstawie zebranych informacji, analizy i wstępnej diagnozy kompetencji Podopiecznego przeprowadzonej na pierwszym spotkaniu [T/D] opracowuje dokumenty: „Wstępne rozpoznanie potrzeb Uczestnika” (wzór formularza w załączniku nr 1 do niniejszej procedury) oraz „Planowany Miesięczny Harmonogram Szkolenia” (wzór w załączniku nr 2 – tożsamy z załącznikiem nr 7 do Umowy (wersji trójstronnej)). Uwzględnia przy tym warunki (ograniczenia) wynikające z umowy o dofinansowanie wsparcia i umowy o wsparcie „CouveusePL” (szkolenie) oraz ograniczenia

zgłoszone przez Podopiecznego. „Wstępne rozpoznanie potrzeb Uczestnika” [T/D] przedstawia Kierownikowi Inkubatora [KI] do akceptacji pod względem merytorycznym i formalno-prawnym. Kierownik Inkubatora [KI] weryfikuje pod względem zgodności z warunkami umowy o wsparcie (i umowy o dofinansowanie projektu w ramach, którego wsparcie jest udzielane). Wskazuje na potrzebę ewentualnych zmian/korekt, a po ich wprowadzeniu przez [T/D] zatwierdza do realizacji.

Ustalenia dotyczące potrzebnego wsparcia i planowanego zakresu działań mogą być zmieniane w trakcie realizacji, by zapewnić jak najwyższą skuteczność i efektywność wsparcia. Decyzje o zmianach, które nie powodują zmiany kosztów wsparcia i nie naruszają warunków umowy o wsparcie (ani umowy o dofinansowanie projektu, w ramach którego wsparcie jest udzielane), podejmuje [T/D]. W pozostałych przypadkach decyzje o zmianie podejmuje Kierownik Inkubatora [KI]. W każdym przypadku informacja o zmianie zakresu wsparcia lub planowanych terminów działań, musi być przekazana przez [T/D] Podopiecznemu z wyprzedzeniem w stosunku do zmienionych terminów, określonym w umowie.

Symbol: DPP	„CouveusePL” PROCEDURA PLANOWANIA I PRZYGOTOWANIA WSPARCIA			Strona	3
Wydanie		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	5

4.3. Pomoc w pozyskaniu środków finansowych

W przypadku, gdy dla zwiększenie skuteczności wsparcia przy realizacji biznes – planu Podopieczny potrzebuje dodatkowych środków finansowych, [T/D] może rozszerzyć zakres wsparcia o elementy związane z pomocą w pozyskaniu zewnętrznego finansowania w formie pożyczki, kredytu itp. Zasady wprowadzania zmian planowanego wsparcia i harmonogramu szkoleń określono w pkt. 4.2. niniejszej procedury.

4.4. Szkolenia/instruktaże indywidualne

Kolejne spotkania [T/D] z Podopiecznym mają charakter indywidualnych szkoleń i instruktaży ukierunkowanych na ustalenie i wdrożenie jak najlepszego biznesplanu (przykładową formę opracowania zamieszczono w załączniku nr 6 do niniejszej procedury). W całym okresie realizacji umowy Podopieczny składa Trenerowi/Doradcy [T/D] „Sprawozdania tygodniowe Podopiecznego CouveusePL” (wzór w załączniku nr 5 do niniejszej procedury), na podstawie których [T/D] monitoruje przebieg szkolenia indywidualnego. [T/D] analizuje sprawozdane informacje i wraz z Podopiecznym ocenia postęp realizacji i przeprowadza rewizję biznesplanu. W przypadku stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian w biznesplanie ustala z Podopiecznym ich zakres i planuje zadania na kolejny okres. Złożone sprawozdania tygodniowe są dołączane do dokumentacji wsparcia Podopiecznego.

W trakcie każdego spotkania ponawiana jest analiza ryzyka, a w przypadku stwierdzenia wcześniej niezidentyfikowanych zagrożeń, dokonywana ocena poziomu ryzyka na podstawie szacowanego prawdopodobieństwa wystąpienia i dotkliwości skutków. Analizy ryzyka dokonuje się w odniesieniu do:

- przedmiotu wsparcia – planowanej działalności i uwarunkowań, w jakich będzie inkurowana i prowadzona,
- podmiotu wsparcia – Podopiecznego, jego aktywności i zaangażowania, poziomu motywacji, osiągnięć w zakresie zwiększania kompetencji.

Na podstawie wyników analizy i oceny ryzyka [T/D] ustala z Podopiecznym zakres właściwej reakcji i planuje odpowiednie działania zapobiegawcze.

W przypadku stwierdzenia, że poziom ryzyka nie może być skutecznie obniżony w wyniku działań możliwych do przeprowadzenia w ramach wsparcia, [T/D] występuje do Kierownika Inkubatora [KI] z wnioskiem o rozpatrzenie zasadności kontynuowania umowy. [KI] postępuje zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4.7 niniejszej procedury.

Każde spotkanie jest dokumentowane przez [T/D] w formie notatki wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

Symbol: DPP	„CouveusePL” PROCEDURA PLANOWANIA I PRZYGOTOWANIA WSPARCIA			Strona	4
Wydanie		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	5

4.5. Szkolenie i warsztaty grupowe

W miarę możliwości (np. wynikających z warunków umowy o dofinansowanie projektu, w ramach którego udzielane jest wsparcie) oraz potrzeb szkoleniowych Podopiecznych, zidentyfikowanych przez Trenerów/Doradców [T/D], Kierownik Inkubatora [KI] podejmuje decyzje dotyczące organizacji szkoleń lub warsztatów grupowych w zakresie: różnych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania, promocji, ofertowania, kalkulacji kosztów i cen, sprzedaży, podstaw rachunkowości, usług bankowych, ubezpieczeń związanych z działalnością gospodarczą podatków itp. Działania są realizowane zgodnie z opisem procesu pomocniczego „Organizowanie szkoleń” zamieszczonym w podręczniku metodyki „CouveusePL”.

4.6. Spotkania Podopiecznych

W ramach procesu planowania i przygotowania Podopiecznych inicjowane i organizowane są spotkania Podopiecznych inkubatora „CouveusePL” w celu wymiany doświadczeń, nawiązania współpracy, zwiększenia motywacji. Decyzję o organizacji spotkania podejmuje [KI] z własnej inicjatywy lub na wniosek [T/D] wyznaczając spośród pracowników osobę odpowiedzialną za przygotowanie spotkania i moderatora. Moderator opracowuje program i prowadzi spotkanie. Spotkania podopiecznych są elementem szkolenia, a obecność na spotkaniu jest odnotowywana na liście obecności.

4.7. Ocena skuteczności i efektywności wsparcia w fazie przygotowania.

Wyniki oceny zaangażowania Podopiecznego, przyrostu kompetencji, oraz poziomu ryzyka związanego bezpośrednio z planowaną działalnością przeprowadzanej przez [T/D] w trakcie każdego, kolejnego spotkania z Podopiecznym, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, są przedstawiane na zebraniu zespołu inkubatora. W przypadkach wątpliwości dotyczących oceny oraz w każdym przypadku wniosku [T/D] do [KI] o rozpatrzenie zasadności kontynuowania umowy, zespół weryfikuje tę ocenę. Na podstawie ocen zaprezentowanych przez [T/D] oraz ustaleń zespołu CouveusePL Kierownik Inkubatora [KI] podejmuje decyzje dotyczące wsparcia poszczególnych podopiecznych o:

- kontynuowaniu wsparcia,
- ewentualnej modyfikacji planowanego zakresu wsparcia,
- zakończeniu umowy o wsparcie.

Wyniki przeprowadzanych ocen skuteczności i efektywności wsparcia stanowią dane wejściowe do procesu autoewaluacji i doskonalenia, którego celem jest optymalizacja form i metod wsparcia Podopiecznych „CouveusePL”.

5. Dokumentowanie działań

Wszystkie zdarzenia istotne dla realizacji celów wsparcia są dokumentowane przez [T/D] w ”Indywidualnych arkuszach Podopiecznych” (wzór w załączniku nr 3). Do celów

Symbol: DPP	„CouveusePL” PROCEDURA PLANOWANIA I PRZYGOTOWANIA WSPARCIA			Strona	5
Wydanie		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	5

dokumentowania działań w ramach niniejszej procedury należy stosować wzory zamieszczone w załącznikach.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wstępne Rozpoznanie Potrzeb Uczestnika - wzór
- Załącznik nr 2 – Planowany Miesięczny Harmonogram Szkolenia (załącznik nr 7 do Umowy w wersji trójstronnej) - wzór
- Załącznik nr 3 – Indywidualny Arkusz Podopiecznego „CouveusePL” - wzór
- Załącznik nr 4 – Notatka Doradcy ze Spotkania z Podopiecznym „CouveusePL” - wzór
- Załącznik nr 5 – Sprawozdania tygodniowe Podopiecznego „CouveusePL” - wzór
- Załącznik nr 6 – Biznesplan - wzór
- Załącznik nr 7 – Formularz uczestnictwa „CouveusePL” – wzór

WSTĘPNE ROZPOZNANIE POTRZEB UCZESTNIKA

Imię i nazwisko uczestnika	
Dane do kontaktu (telefon, e-mail)	
Imię i nazwisko Trenera/Doradcy [T/D]	

1. Rozpoznanie obszarów wymagających wsparcia, na bazie pierwszego spotkania indywidualnego z Uczestnikiem z dnia

przykład:

- a. *Konieczność przeprowadzenia analizy koncepcji własnej działalności gospodarczej biorąc pod uwagę następujące aspekty:*
 - *specyfika oferowanej usługi / produktu;*
 - *strategia marketingowa (cena, promocja, dystrybucja);*
 - *ustalenie potencjalnych kosztów działalności, przeprowadzenie symulacji sprzedaży i progu rentowności;*
 - *analiza otoczenia rynkowego (konkurencji i branży);*
 - *zaplanowanie zakresu inwestycji;*
 - *ustalenie planu działania na 1 rok działalności gospodarczej;*
 - *prognozy finansowe na 1 rok działalności;*
 - *Analiza SWOT.*
- b. *Konieczność ustalenia potencjalnego popytu na rynku (testowanie):*
 - *testowa sprzedaż usługi i/lub promocja usług na targach lub poprzez inne kanały dystrybucji (sprzedaż usług wśród znajomych, poprzez kontakty męża, pracującego w branży budowlanej)*
 - *przygotowanie wizytówek / ulotek / folderów /zdjęć produktów;*
 - *promocja / reklama planowanej działalności gospodarczej w mediach.*
- c. *Konieczność zakupienia sprzętu, potrzebnego do „testowej sprzedaży”:*
 - *Komputer – potrzebny do wykonania projektów.*

2. Rozpoznanie potrzeb specjalistycznych:

Przykład:

- a. *Uczestniczka wyraziła potrzebę pogłębienia wiedzy z zakresu projektowania i aranżowania wnętrz. Planowane jest specjalistyczne szkolenie branżowe w tym zakresie.*

3. Inne obszary wsparcia:

Przykład:

- a. *Uczestniczka wydaje się bardzo zmotywowana i zdyscyplinowana.*
- b. *W trakcie szkolenia Uczestniczka wyraziła potrzebę dodatkowego szkolenia w zakresie specjalistycznego oprogramowania do projektowania wnętrz. Szkolenie takie ma jej pomóc w zdecydowaniu czy program do projektowania wnętrz jest funkcjonalny w perspektywie jej planowanych zakupów inwestycyjnych.*

- c. *W trakcie szkolenia Uczestniczka potrzebowała specjalistycznej pomocy w zakresie przygotowania dokumentów prawnych.*

.....
Podpis Trenera/Doradcy

PLANOWANY MIESIĘCZNY HARMONOGRAM SZKOLENIA				
Imię i Nazwisko Uczestnika Szkolenia:				
Województwo:		Miasto:	Ulica:	
Kod pocztowy:		Numer tel.:		
Data zajęć	Tematyka/zakres zajęć	Czas trwania Szkolenia w godzinach (od – do)	Liczba godzin (zegarowych) Szkolenia	Miejsce szkolenia

.....
 Imię i nazwisko Trenera/Doradcy
 - autora harmonogramu

.....
 data i podpis

NOTATKA DORADCY ZE SPOTKANIA Z PODOPIECZNYM „COUVEUSEPL”

data:

Cel i tematyka spotkania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko Podopiecznego	
Numer umowy	
Dane do kontaktu (telefon, e-mail)	
Imię i nazwisko Trenera/Doradcy [T/D]	

1. Opis ewentualnych problemów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ustalenia dotyczące usprawnień:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zadanie do wykonania do zrealizowania w okresie do

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Ocena realizacji celów współpracy:

4.1. Ocena skuteczności – czy zakres dotychczasowego wsparcia zwiększył szanse na sukces rynkowy Podopiecznego ?

TAK NIE

4.2. Ocena efektywności – czy osiągnane efekty współpracy (wzrost kompetencji Podopiecznego i szans na usamodzielnienie na rynku) są wystarczające w stosunku do nakładów poniesionych w celu wsparcia podopiecznego?

TAK NIE

5. Uwagi i wnioski dotyczące kompetencji, motywacji i zaangażowania Podopiecznego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Uwagi i wnioski dotyczące realizacji planu wsparcia – wprowadzenia zmian w biznesplanie, planowanym zakresie wsparcia, harmonogramie szkoleń itp., zakończenia współpracy, inne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SPRAWOZDANIE TYGODNIOWE PODOPIECZNEGO „COUVEUSEPL”

Sprawozdanie za okres od: _____ do: _____

Imię i nazwisko	
Dane do kontaktu (telefon, e-mail)	
Imię i nazwisko Trenera/Doradcy [T/D]	

Sprawozdanie dotyczy realizacji umowy nr: _____

Numer sprawozdania _____

1. Wykonane zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Trudności / problemy (jeśli wystąpiły)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Uwagi/wnioski

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BIZNESPLAN

Strona tytułowa

1. Krótka charakterystyka proponowanej działalności gospodarczej:

2. Analiza strategiczna SWOT

Silne strony firmy:

Słabe strony firmy:

Szanse otoczenia rynkowego:

Zagrożenia otoczenia rynkowego:

Czytelny podpis Podopiecznego:

Czytelny podpis Trenera / Doradcy
Inkubatora „CouveusePL” [T/D]:

3. Zakres inwestycji i źródła finansowania

4. Oferowany produkt lub usługa

5. Charakterystyka branży i analiza rynku

6. Strategia marketingowa

CENA

PROMOCJA

SPRZEDAŻ I DYSTRYBUCJA

7. Plan działania (harmonogram działań)

--

8. Prognozy finansowe

--

FORMULARZ UCZESTNICTWA „COUVEUSEPL”							
			Beneficjent				
			Tytuł projektu				
			Nr projektu				
			Czas trwania projektu				
L.p.		Lp.	Nazwa				
II	Dane Osobowe uczestnika projektu	1	Imię (imiona)				
		2	Nazwisko				
		3	Płeć				
		4	Wiek				
		5	PESEL				
		9	Wykształcenie	podstawowe			
				gimnazjalne			
				zawodowe			
				średnie ogólnokształcące, zawodowe			
pomaturalne licencjat							
wyższe							
III	Adres zamieszkania uczestnika projektu	1	Ulica				
		2	Nr domu				
		3	Nr lokalu				
		4	Miejscowość				
		5	miasto/wieś				
		6	Kod pocztowy				
		7	Województwo				
III	Dane kontaktowe uczestnika projektu	1	Telefon domowy				
		2	Telefon komórkowy				
		3	Adres poczty elektronicznej				

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

Pouczony o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą:

<i>Należy zaznaczyć właściwe pole w każdym z wierszy poniżej</i>	TAK	NIE
1. Oświadczam, że nie posiadałem/am na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zarejestrowanej działalności gospodarczej, tj. wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.		
2. Oświadczam, że nie byłem/byłam zarejestrowany/a w Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym jako założyciel innej spółdzielni/ Oświadczam, iż nie prowadziłem/am/ działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu (nie dotyczy osób, które we wskazanym okresie posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej).		
3. Oświadczam, że nie zawiesiłem/am/ prowadzenia działalności na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.		
4. Oświadczam, że nie korzystam równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.		
5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem szkolenia/wsparcia „CouveusePL” i akceptuję jego warunki.		
6. Oświadczam, iż wszystkie podane w formularzu dane odpowiadają stanowi faktycznemu i są prawdziwe.		
7. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.		

8. Oświadczam, że w dniu przystąpienia do projektu nie posiadam nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych.		
9. Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych korzystałem/am z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam przekracza daje kwotę większą niż równowartość w złotych 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.		
10. Oświadczam, że otrzymałem/am pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które ubiegam się w ramach projektu, w wysokości..... euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.		
11. Oświadczam, że pozostaję bez zatrudnienia. jestem świadoma/y faktu, że warunkiem udziału w projekcie jest posiadanie statusu osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zmianami).		
12. Jeśli zostaną zrekrutowany\i do w/w projektu zobowiązuje się do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy potwierdzającego posiadanie przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy wraz z uwierzytelnioną przeze mnie kserokopią dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (dot. osób niepełnosprawnych).		
13. Oświadczam, że jestem osobą długotrwale bezrobotną w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tzn. jestem osobą bezrobotną pozostającą w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych;		
<p>.....</p> <p>(miejscowość, data)</p> <p>.....</p> <p>(podpis potencjalnego uczestnika projektu)</p>		