



---

# REGULAMIN PROJEKTU

## „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start”

# wersja 5

(z dnia 21.12.2017)

**Regulamin określa zasady rekrutacji i udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start”.**  
**Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**



## Rozdział 1 – postanowienia ogólne

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Projekt „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start” jest realizowany przez Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna. Projekt realizowany w ramach umowy nr RPWM.10.03.00-28-0017/16-00 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim – reprezentowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie a Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna.
2. Projekt jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, oś priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działania 10.3 – Rozwój samozatrudnienia.
3. Okres realizacji projektu 01.03.2017-28.02.2019
4. Obszar realizacji projektu obejmuje powiaty: m. Olsztyn, powiat olsztyński.
5. Biuro projektu zlokalizowane jest w siedzibie:

Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna  
**ul. Zientary Malewskiej 20 B,  
10-302 Olsztyn**

czynne od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-16.00.

tel. 89 532 46 01, tel. 89 532 46 00

mail: [barbara@cdef.pl](mailto:barbara@cdef.pl); [dns@cdef.pl](mailto:dns@cdef.pl)

[www.cdef.pl/dotacje-na-start/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start/)

6. Powiatowe punkty konsultacyjne mieszczą się w:

Lokalnej Grupie Działania  
Południowa Warmia  
W Barczewie  
ul. Mickiewicza 40/10  
11-010 Barczewo  
Tel. 89 674 04 85

Lokalnej Grupie Działania  
Południowa Warmia  
W Łąjsach  
Łąjsy 3  
11-036 Gietrzwałd  
Tel. 89 527 06 25

PPK funkcjonować będą co najmniej w okresie realizacji rekrutacji  
tj. od 05.2017r. do **01.2018r.** poniedziałku do piątku  
w godzinach w godzinach 10.00-14.00

7. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym rekrutacji, szkoleń, dotacji i wsparcia pomostowego).
8. Strona internetowa projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start/)
9. Portal społecznościowy <https://www.facebook.com/cdefolsztyn/>
10. Na stronie internetowej projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start/) dostępne są bieżące informacje na temat realizacji projektu, w tym również forum tzw. pytań i odpowiedzi (zakładka „PYTANIA”), formularz kontaktowy z możliwością zadawania pytań.



## § 2

### Definicje

- 1) **Projekt** – projekt pt. „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start”.
- 2) **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 3) **Beneficjent** – Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna, ul. M. Zientary – Malewskiej 20 b, 10-302 Olsztyn, tel. 89 532-46-01
- 4) **Kandydat** – osoba fizyczna, mająca ukończony 30 rok życia, ubiegająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne. Kandydat musi zaliczać się do jednej z kategorii:
  - a. bezrobotny
  - b. bierny zawodowo.

Zarówno osoby bezrobotne biernie zawodowo muszą znajdować się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. **spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:**

- a. osoby powyżej 50 roku życia,
  - b. kobiety,
  - c. osoby z niepełnosprawnościami,
  - d. osoby długotrwale bezrobotne,
  - e. osoby niskokwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).
- 5) **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze deklarację uczestnictwa w projekcie i skorzysta z co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie.
  - 6) **Osoba bezrobotna** – Osoby bezrobotne stanowią **osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia**. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

- 7) **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. *nie pracuje<sup>1</sup> i nie jest bezrobotna*) oraz **nie jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie nie poszukuje zatrudnienia**. Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawana za bierną zawodowo.
- 8) **Osoby długotrwale bezrobotne** – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
- 9) **Osoby powyżej 50 roku życia** – w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 50 lat. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- 10) **Osoby niskokwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach)** – to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. **ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne:** ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
- 11) **Przedsiębiorca** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis*;
- 12) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;
- 13) **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata umowy szkoleniowo – doradczej oraz deklaracji udziału w projekcie;
- 14) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający wnioski o otrzymanie wsparcia finansowego.

---

<sup>1</sup> **Pracujący** to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

- 15) **Indywidualne/grupowe doradztwo** – usługa doradcza o charakterze specjalistycznym udzielana na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej w wymiarze 2 godz. na uczestnika projektu.
- 16) **Szkolenie grupowe** – usługa w postaci szkolenia grupowego i/lub indywidualnego umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie dyplomu (udział w min. 80% zajęć i zaliczony test).
- 17) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej – (tzw. dotacja)** środki służące pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających powstanie i funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem. Dotacja do wysokości nie większej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia (maksymalnie 23.398 zł).
- 18) **Wsparcie finansowe pomostowe** – środki finansowe w kwocie 500 zł miesięcznie przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności. Ma ono na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy częściowe prowadzenie działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS.
- 19) **Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych** – usługa szkoleniowo – doradcza o charakterze specjalistycznym (indywidualnym i/lub grupowym) świadczona w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 20) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w ramach zadań z budżetu projektu „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start” przed rozpoczęciem rekrutacji.
- 21) **Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacja)** – umowa, której przedmiotem jest udzielenie Uczestnikowi Projektu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa.
- 22) **Umowa na otrzymanie wsparcia pomostowego** - umowa, której przedmiotem jest udzielenie Uczestnikowi Projektu wsparcia finansowego wspomagającego „przetrwanie” uczestnika projektu przez okres maksymalnie 6 miesięcy od dnia założenia firmy.
- 23) **Inteligentne specjalizacje** – obszary, w których regiony będą specjalizować się w gospodarce i współpracującej z nią nauce, element strategii rozwoju województwa. Dla województwa Warmińsko – Mazurskiego wyróżniono 3 inteligentne specjalizacje: Drewno i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości. Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują:
  - a. **Drewno i Meblarstwo:** produkcja mebli, usługi projektowe, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich, nauka i IOB
  - b. **Ekonomia wody:** sporty wodne, transport wodny, zakwaterowanie i odnowa biologiczna, produkcja jachtów i łodzi, przemysł rolno-spożywczy, środowisko przyrodnicze i jego ochrona, produkcja maszyn, nauka i IOB

c. **Żywność wysokiej jakości** – produkcja maszyn dla rolnictwa, przetwórstwo spożywcze, produkcja żywności nieprzetworzonej, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów.

24) **Pomoc de minimis** – Pomoc *de minimis* udzielana jest zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia, w tym:

1. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu [GBER] (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014).

2. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. – rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

3. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

### § 3

#### Komunikacja w projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne są na:

- stronie internetowej projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start/)
- portalu społecznościowym Facebook <https://www.facebook.com/Centrum-Doradztwa-Europejskiego-i-Finansowego-853731064735238/>
- w Biurze Projektu w Olsztynie wskazany w §1 pkt 5
- Powiatowym Punkcie Konsultacyjnym wskazanych w §1 pkt 6,
- pod numerem telefonu (89) 532 46 01 lub (89) 532 46 00
- na materiałach promocyjno – informacyjnych.

2. Na potrzeby Projektu stworzone zostanie forum Pytań i Odpowiedzi umieszczone na stronie internetowej Projektu w zakładce PYTANIA. W celu zadania pytania można wysłać wiadomość z użyciem zakładki KONTAKT na stronie internetowej projektu lub wysłać pytanie na adres [barbara@cdef.pl](mailto:barbara@cdef.pl). Odpowiedź zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu w zakładce PYTANIA w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania pytania.

## ROZDZIAŁ 2 – rekrutacja

### § 4

#### Uczestnicy projektu

1. Odbiorcami projektu będzie **108 osób (53 kobiety i 55 mężczyzn)** zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, mające ukończone minimum 30 lat (od dnia 30 urodzin): bezrobotne, bierne zawodowo, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. spełniające jeden z poniższych warunków:



- osoby powyżej 50 roku życia,
  - kobiety,
  - osoby niepełnosprawne,
  - osoby długotrwale bezrobotne,
  - osoby niskowyzkwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).
2. Osoba starająca się o uzyskanie wsparcia finansowego musi spełnić ponadto następujące warunki:
- a. zamieszkuje w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu tj. na terenie miasta Olsztyn lub powiatu olsztyńskiego.
  - b. zamierza zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, z wyłączeniem działalności określonych w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
  - c. nie posiadała wpisu do CEIDG, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
  - d. dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w § 7 ust. 1
  - e. nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, a także nie korzysta równolegle z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.

## §5

### Wykluczenia z udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
  - a. w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne w Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna lub u Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych,
  - b. pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów,
  - c. były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw



- publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d. są bądź były przedsiębiorcami (wpis do CEIDG, KRS lub prowadzą działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych – w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego tj. prowadziły/prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą, są/były współnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych, handlowych, bądź są/były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Nie wyklucza się udziału w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa,
  - e. w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymały pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro w odniesieniu do tej działalności, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
  - f. zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny<sup>2</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego,
  - g. zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny<sup>3</sup> i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
  - h. zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie/podpisania umowy na wsparcie szkoleniowo-doradcze,
  - i. zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie.
  - j. Posiadają zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędzie Skarbowym.
  - k. Widnieją w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej Informator S.A.
  - l. Mają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art.5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. Zm.) na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 roku o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z dnia 6 lipca 2012r., poz.769).

<sup>2</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

<sup>3</sup> Jw.



2. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014- 2020 (Dz.U. 2015 poz. 1073) pomoc de minimis może być udzielona jeżeli spełnia:
  - a) Kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub
  - b) Kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
3. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z **wyłączeniem przypadków o których w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;**

## § 6

### Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
  - a) formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami – zał. 1;
  - b) kserokopii orzeczenia o przyznanej stopniu niepełnosprawności – jeśli dotyczy;
  - c) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uzupełniające (dyplom, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń);
  - d) kserokopii dokumentów potwierdzających zgodność doświadczenia i/lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, referencje, inne zaświadczenia) – jeśli dotyczy;
  - e) aktualnego (nie starsze niż 30 dni) zaświadczenia z urzędu pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej w tym także długotrwale bezrobotnej – jeśli dotyczy
  - f) oświadczenia potwierdzającego status osoby bezrobotnej w tym także długotrwale bezrobotnej w rozumieniu BAEL (niezarejestrowanej w urzędzie pracy) – jeśli dotyczy – zał. 2;
  - g) oświadczenia osoby biernej zawodowo - jeśli dotyczy – zał. nr 3;
  - h) innych dokumentów wymaganych na etapie oceny formalnej przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt a-g należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz czytelnymi podpisami Kandydata w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” z aktualną datą



oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.

4. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność karna w drodze powództwa cywilnego.
5. Formularz kwalifikacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu i Powiatowym Punkcie Konsultacyjnym lub pobrać ze strony internetowej projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start/).

## §7

### Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata 1 egzemplarza dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście, kurierem/postańcem bądź pocztą

**do Biura Projektu**

**w wyznaczonym terminie od 08.05.2017 do 19.01.2018<sup>4</sup>**

**w godzinach 08.00-16.00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu.

2. Rekrutacja prowadzona będzie do osiągnięcia 120% liczby uczestników przewidzianych w projekcie z podziałem na płeć: **130 osób, w tym 64 Kobiety i 66 Mężczyzn.**
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru po osiągnięciu wymaganych limitów 120% zgłoszeń w podziale na płeć według § 7 ust. 2. W momencie osiągnięcia limitu zgłoszeń Beneficjent zamieszcza informację o tym fakcie na stronie internetowej projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start/) w Biurze Projektu oraz Powiatowych Punktach Konsultacyjnych, jednak nabór wniosków w tej podkategorii trwa do godz. 16.00 dnia roboczego w którym osiągnięto limit. **Oznacza to, że wszystkie wnioski przyjęte tego dnia podlegają ocenie na etapie rekrutacji.**
4. **Wnioski będą oceniane formalnie na bieżąco. Pozytywnie ocenione wnioski zostaną przekazane do II etapu oceny – spotkania z doradcami (warunkiem jest zebranie się min. 22 wniosków – ok. 120% jednej grupy szkoleniowej, w przypadku gdy po upływie 3 tygodni od dnia rozpoczęcia przyjmowania wniosków do kolejnej grupy nie wpłyną 22 wnioski Beneficjent dopuszcza możliwość zorganizowania spotkań z doradcami dla mniejszej liczby osób, ale dającej możliwość utworzenia grupy szkoleniowej (ok. 16-20 osób w grupie). Beneficjent prowadzi rekrutację do maksymalnie 6 grup szkoleniowych. W przypadku ostatniej szóstej grupy szkoleniowej rekrutacja może być prowadzona dłużej, a liczba osób w grupie być większa niż 120%. Wielkość ostatniej grupy powinna umożliwić zrealizowanie zaplanowanej maksymalnej liczby osób rekrutowanych o której mowa w §7 ust. 2.**
5. W przypadku wplynięcia w terminie wskazanym w §7 ust. 1 mniejszej liczby niż 120% posiadanych miejsc, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 1 rekrutacja zostanie zamknięta.

<sup>4</sup> Z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.

6. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający o czym poinformuje min. na stronie internetowej projektu.
7. Dokumenty o których mowa § 6 ust. 1 należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru:

Imię nazwisko Kandydata  
Adres zamieszkania  
Kobieta/Mężczyzna\*

**Biuro Projektu**  
Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna  
**ul. Zientary Malewskiej 20 B,**  
**10-302 Olsztyn**

Dokumenty rekrutacyjne dot. Projektu „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start”

\*odpowiednie zaznaczyć

8. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej.
9. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
10. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna w skład której wchodzi psycholog, doradca zawodowy, doradca biznesowy, kierownik projektu.
11. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
  1. **ETAP I** – przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych w Biurze Projektu (osobiście, za pośrednictwem poczty, kuriera/postańca) w terminie określonym w § 7 ust. 1. Analiza formalna wniosków będzie dokonywana na bieżąco. W przypadku braków formalnych Kandydat zostanie poinformowany pisemnie o konieczności uzupełnienia dokumentów o czym mowa w § 7 ust 14.
  2. **ETAP II** – ocena merytoryczna w trakcie spotkania z:
    - a) **doradcą zawodowym (ok. 1godz./os.)** – test określający predyspozycje osobowościowe i motywacyjne do samodzielnego zakładania firmy i prowadzenia firmy, ocena wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Analiza potrzeb szkoleniowych i doradczych przed i po dotacyjnych.
    - b) **psychologiem (ok. 0,5 godz./os.)** – na podstawie 20 pytań oceni kompetencje miękkie i determinację do podjęcia działalności.
    - c) **doradcą biznesowym (ok. 1 godz./os.)** – rozmowy w kontekście realności przedsięwzięcia, perspektyw na rynku, szans i zagrożeń, a także proponowanych wydatków.

Ocena przebiegać będzie zgodnie z zapisami §7 ust. 20 ppkt. b

3. **ETAP III** – decyzja o zakwalifikowaniu, bądź odrzuceniu przez Komisję Rekrutacyjną. **Osoby, które uzyskają min. 60 pkt** otrzymują pozytywny wynik. W takim przypadku mogą być **doliczone punkty premiujące (maksymalnie 12 pkt)** zgodnie z zasadami określonymi §7ust. 20 ppkt. c.
  - a) **Osoby, które uzyskają min. 70 pkt.** – zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie. W przypadku gdy liczba osób, które uzyskały punktację wyższą niż 70 pkt. jest większa niż liczba dostępnych miejsc to kwalifikacja odbywa się zgodnie z przyznaną punktacją (kwalifikacja osób z wyższą punktacją), drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego.
  - b) **Osoby, które uzyskają 60-69 pkt.** – zostaną zakwalifikowane na listę rezerwową. W przypadku gdy nabór zostanie zamknięty i nie zostanie zakwalifikowana odpowiednia liczba osób, zakwalifikowane zostaną z listy rezerwowej z najwyższą punktacją (drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego).
  - c) **Osoby, które uzyskają mniej niż 60 pkt** – zostaną odrzucone.
4. **ETAP IV** – Lista rankingowa. Lista rankingowa będzie publikowana z częstotliwością mniej więcej raz na miesiąc (maksymalny czas oceny formalno – merytorycznej to około 1,5 miesiąca przy grupie ok. 22 os.). Potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych i podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz umowy szkoleniowej.
12. Terminy spotkań z doradcami w ramach ETAPU II zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu z 5 dniowym wyprzedzeniem. Terminy spotkań z Etapu II podlegają zmianom jedynie w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Kandydata i akceptacji tego faktu przez Beneficjenta.
13. Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru w sumie 108 kandydatów z podziałem na płeć określonych w § 4 ust 1. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz rozmów kwalifikacyjnych o których mowa w § 7 ust. 11. Ostatecznej oceny dokona Komisja rekrutacyjna podsumowując wyniki, a także weryfikując dokumentację kandydata do przyznania punktów premiujących o których mowa w § 7 ust. 20 ppkt. c. O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu II, III zgodnie z kwalifikacją określoną w §7 ust. 11 pkt 3.
14. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonych dokumentów rekrutacyjnych w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu odebrania pisma informującego. Pismo zostanie przesłane za pośrednictwem e-maila z koniecznością potwierdzenia odebrania maila lub pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kandydat może być poinformowany również telefonicznie o powyższym, jednak terminem wiążącym jest termin odebrania pisma. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
  - a) brak podpisu,
  - b) niewypełnione pola w formularzu,

- c) brak co najmniej jednej strony we wniosku,
- d) brak któregoś z wymaganych załączników,
- e) niespójności pomiędzy dokumentami/oświadczeniami utrudniające ocenę formalną.

W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wnioski zostają odrzucone.

15. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych (ETAP III zakończony dla wszystkich uczestników danej tury rekrutacyjnej).
16. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie ale posiadające sumę punktów z etapów II i III w przedziale 60-69 pkt zostaną wpisani na listę rezerwową.
17. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata (na pisemną prośbę) i ponowne ich złożenie jedynie w przypadku gdy rekrutacja nadal jest otwarta.
18. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
19. Komisja Rekrutacyjna będzie odrzucać Dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunków wymienionych w §4 ust. 1.
20. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych i metodologia przyznawania punktów
  - a) ETAP I – przyjmowanie formularzy ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych (bez punktów), ocena kompletności dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1, uzupełnienie braków zgodnie z zapisami w §7 ust. 14.
  - b) ETAP II – ocena merytoryczna w trakcie spotkań na podstawie przygotowanych przez Wykonawców formularzy i scenariuszy. Do tego etapu zaproszone zostaną osoby zakwalifikowane po ocenie formalnej przeprowadzonej na etapie I. Sposób przyznawania punktów:

Rodzaj doradcy	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Doradca zawodowy (1h/os)	Spełnienie wymogów formalnych względem planowanej działalności.	ocena spełnia/nie spełnia
	a) Uprawnienia i kwalifikacje – W przypadku osób, które zamierzają otworzyć jednoosobową działalność gospodarczą wymagającą posiadania odpowiednich kwalifikacji (uprawnień do wykonywania zawodu – zgodnie z prawodawstwem krajowym) umożliwiających samodzielne prowadzenie działalności, ich brak powoduje odrzucenie kandydata na etapie oceny merytorycznej.	W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych niezbędnych do prowadzenia działalności Kandydat jest odrzucony i dalsze etapy rekrutacji nie są prowadzone.
	Rodzaj działalności – Działalność wykluczona z	



	<p>dofinansowania w ramach de minimis</p> <p>Doradca zawodowy oceni Kandydata pod względem (część punktowana):</p> <p>a) predyspozycji osobowościowych b) motywacji do samodzielnego zakładania i prowadzenia firmy, c) wykształcenia i doświadczenia zawodowego spójnego z profilem działalności.</p>	40 pkt
	<p>Dodatkowo doradca przeprowadzi (część niepunktowana):</p> <p>a) analizę potrzeb szkoleniowych i doradczych przed i po dotacyjnych.</p>	Nie dotyczy
Psycholog (0,5h /os)	<p>Ocena Kandydata pod względem :</p> <p>a) kompetencji miękkich b) determinacji do podjęcia działalności</p> <p>Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt</p>	20 pkt.
Doradca biznesowy (1h/os)	<p>Doradca biznesowy przeprowadzi rozmowę i oceni pomysł na biznes pod względem:</p> <p>a) realności przedsięwzięcia – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt) b) perspektyw na rynku – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.) c) określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. rok – waga punktowa 0,1 (max 4 pkt.) d) ocena planowanych wydatków z dotacji – waga punktowa 0,3 (max. 12 pkt)</p>	40 pkt.
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA		100 pkt.

- c) ETAP III – decyzja o zakwalifikowaniu, bądź odrzuceniu przez Komisję Rekrutacyjną. Osoby, które uzyskają min. 60 pkt otrzymują pozytywny wynik. W takim przypadku mogą być doliczone punkty premiujące zamieszczone w tabeli poniżej. Kwalifikacja następuje zgodnie z zapisami § 7 ust 11 pkt 3 lit. a-c.





Punkty premiujące za spełnienie kryterium:	Maksymalna liczba punktów
Inteligenta specjalizacja EKONIMIA WODY – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności oraz rozmowy z doradcą biznesowym*	1 pkt
Inteligenta specjalizacja DREWNO MEBLARSTWO – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności oraz rozmowy z doradcą biznesowym*	1 pkt
Inteligenta specjalizacja ŻYWNOŚĆ WYSOKIEJ JAKOŚCI – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności oraz rozmowy z doradcą biznesowym*	1 pkt
Tworzenie miejsca pracy dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę – przyznane na podstawie zobowiązania w formularzu rekrutacyjnym.  Ważne!!!!  Wykazanie w formularzu rekrutacyjnym planowanego zatrudnienia jest jednocześnie zobowiązaniem w przypadku otrzymania wsparcia finansowego do zatrudnienia pracownika oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie na wezwanie Beneficjenta.	4 pkt
Niepełnosprawność – przyznane na podstawie aktualnego na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie orzeczenia o niepełnosprawności.	2 pkt
Wiek powyżej 50 roku życia – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym	1 pkt
Niskie kwalifikacje – przyznane na podstawie załączonych dokumentów	1 pkt.
Zamieszkanie na terenie powiatu olsztyńskiego – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym	1 pkt
<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA:</b>	<b>12 pkt</b>

- d) ETAP IV – Lista rankingowe tworzone zgodnie z zapisami w §7 ust 11 pkt 4. Potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych odbywa się na podstawie oświadczenia składanego w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie. W przypadku, gdy Kandydat nie jest w stanie potwierdzić aktualności kryteriów kwalifikacyjnych zostaje odrzucony a na to miejsce kwalifikowana jest nowa osoba z kolejnych grup rekrutacyjnych lub osoba z listy rezerwowej.

21. Kandydat może zdobyć maksymalną liczbę punktów ze wszystkich etapów: 112 pkt.
22. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będą limity przyjęć określone w § 4 ust. 1 oraz wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego.
23. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzone zostaną listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 4 ust. 1 uwzględniając przy tym podział pod względem płci). Wnioskodawca zastrzega sobie możliwość publikowania częściowych listy osób zakwalifikowanych mniej więcej 1 raz na miesiąc, które są niezwłocznie publikowane na stronie internetowej projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.
24. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w §7 ust. 23 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach wsparcia szkoleniowego (dotyczy osób z listy rezerwowej, które nie posiadają dokumentów zgodnie z § 8 ust. 6, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniach).
25. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie.

### Rozdział 3

#### SKOLENIA

##### § 8

#### Postanowienia ogólne

1. Na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności obowiązkowe są następujące formy wsparcia:
  - a. Indywidualne/ grupowe doradztwo o charakterze specjalistycznym (2 godz./os.), co do zasady realizowane przed rozpoczęciem szkoleń grupowych.
  - b. Szkolenia grupowe w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (32 godz. na grupę) z zastrzeżeniem §8 ust 4.
2. Wsparcie szkoleniowe udzielane jest na podstawie umowy szkoleniowej.
3. Ukończenie usługi szkoleniowej realizowanej na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej z frekwencją na poziomie minimum 80% łącznej liczby godzin jest warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe.
4. Uczestnik nie musi brać udziału we wsparciu szkoleniowym jedynie w przypadku, gdy:
  - a. ukończył wsparcie szkoleniowe realizowane w innym projekcie w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, Działania 6.2 PO KL, Działania 10.3 lub 10.5 RPO WiM,
  - b. w ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy.
  - c. W ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program wnioskodawca uzna za adekwatny ze szkoleniami wymienionymi powyżej w pkt a. i b.

Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Beneficjentowi stosowne dokumenty potwierdzające

---

co najmniej jeden z powyższych punktów oraz złożyć stosowne oświadczenie.

## § 9

### Szkolenie specjalistyczne

1. I etapem usługi szkoleniowej jest realizacja szkolenia indywidualnego specjalistycznego. W dniu rozpoczęcia usługi Kandydat podpisuje deklarację udziału w projekcie oraz umowę szkoleniową stając się Uczestnikiem Projektu.
2. Każdy Uczestnik Projektu ma obowiązek skorzystania z 2 godzin szkolenia specjalistycznego zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej projektu.
3. Celem spotkania będzie dopracowanie pomysłu na biznes pod kątem biznesowym, formy opodatkowania, określenie właściwych gałęzi działalności, produktów.
4. Istnieje możliwość łączenia szkoleń indywidualnych w grupowe na wniosek Uczestników Projektu (liczba godzin podlega kumulacji).

## § 10

### Szkolenia grupowe

1. II etapem usługi szkoleniowej jest 32 godzinne (4 dni) szkolenie grupowe.
2. Szkolenie grupowe realizowane będzie w grupach od 16 os. do 20 os.
3. Szkolenie obejmuje 4 bloki tematyczne:
  - a) Procedura zakładania firmy, zasady internetowej rejestracji firmy (e-administracja)
  - b) Dopracowanie profilu działalności i wycena oferowanych produktów/usług
  - c) Rozliczenia z urzędami, przychody i koszty działalności, promocja firmy w tym e-commerce
  - d) Dokumenty niezbędne w firmie, wydatkowanie dotacji i jej udokumentowanie.
4. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest ukończenie usługi szkoleniowej realizowanej na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej z frekwencją na poziomie minimum 80% łącznej liczby godzin i zdany pozytywnie test. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie.

## Rozdział 4

### WSPARCIE FINANSOWE

## § 11

### Warunki ogólne

1. Uczestnikom projektu przysługują następujące formy wsparcia:
  - a) Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja) dla min. **96 osób** na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości nie większej niż 23 398 PLN);
  - b) Wsparcie finansowe pomostowe na pierwsze 6 miesięcy funkcjonowania firmy w wysokości nie większej niż 500 zł/m-c dla min. **96 os.**



- c) wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej usługi doradczej (indywidualne i/lub grupowe) dla min. 96 osób po 15 godzin na osobę – zakres i forma wsparcia zostanie dokładnie zdiagnozowana podczas rekrutacji (spotkanie z doradcą zawodowym).
2. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie. Zaleca się, aby uczestnicy bezzwłocznie rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznes planu (ukazanie się listy rankingowej).
3. Wsparcie finansowe udzielane Uczestnikowi Projektu, który założy działalność gospodarczą stanowi pomoc de minimis. Każdy uczestnik korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis,
4. Beneficjent zastrzega, że wypłata dotacji inwestycyjnej nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Przedsiębiorcę.
5. Informacja odnośnie do terminów naboru Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu i Powiatowym Punkcie Konsultacyjnym.

## § 12

### **Dotacja- wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Podstawą ubiegania się o wsparcie finansowe jest złożenie **Biznesplanu**, którego minimalny zakres określa:
  - a. kwotę całkowitych wydatków inwestycyjnych i wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego,
  - b. rodzaj i charakterystykę planowanej działalności gospodarczej,
  - c. informację o planowanym zatrudnieniu pracowników,
  - d. opis doświadczenia i kwalifikacji uczestnika,
  - e. charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktów/usług, sposobów promocji,
  - f. opis planowanej inwestycji wraz ze szczegółowym zestawieniem planowanych wydatków inwestycyjnych,
  - g. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata,
  - h. szczegółowy harmonogram wydatkowania realizacji inwestycji.
3. Przedsiębiorca przeznaczając dotację na pokrycie wydatków inwestycyjnych niezbędnych i uzasadnionych do uruchomienia (powstania) przedsiębiorstwa, takie jak:
  - a) Środki trwałe nowe i/lub używane,
  - b) Wyposażenie dla którego prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowa-wartościowa,
  - c) Środki obrotowe (towar i/lub surowce do produkcji),
  - d) Koszty prac remontowych ,
  - e) Wartości niematerialne i prawne (w tym oprogramowanie),



- f) Koszty wyposażenia stanowiska pracy pod warunkiem deklaracji zatrudnienia pracownika na umowę o pracę,
4. Limity i ograniczenia dotyczące przeznaczenia kwoty dotacji:
- a) Zakup samochodu możliwy jest maksymalnie do kwoty 15.000 zł brutto, pod warunkiem, że jego zakup jest niezbędny i celowy do prowadzenia działalności gospodarczej a uczestnik projektu posiada odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdami.
  - b) Zakupu używanych środków trwałych możliwy jest jedynie w przypadku zakupów gdy ich wartość wynosi **powyżej 1000 zł brutto za sztukę**. W takim przypadku wymagana jest opinia rzeczoznawcy potwierdzająca wartość rynkową kupowanego środka trwałego na etapie rozliczenia. Środek trwały w okresie ostatnich 7 lat nie mógł być zakupiony z wykorzystaniem środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej co jest potwierdzone stosownym oświadczeniem sprzedającego. Opłacono podatek PCC. Nie dopuszcza się zakupu używanego sprzętu komputerowego.
  - c) Koszty prac remontowych finansowane będą maksymalnie do 5000 zł brutto, jedynie gdy Uczestnik Projektu jest właścicielem nieruchomości lub posiada prawo użytkowania wieczystego, a remont dokonywany będzie w lokalach handlowo-usługowych (nie dopuszcza się finansowania remontów mieszkań, nawet jeśli będzie w nim zarejestrowana działalność gospodarcza, chyba, że lokal mieszkalny będzie miał zmieniony charakter użytkowania). Remont nie może być wykonany metodą gospodarczą.
  - d) Zakup środków obrotowych (towary i/lub surowce do produkcji) możliwy jest jedynie w przypadku udowodnienia ich niezbędności i celowości do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia do kwoty maksymalnie 9.000 zł brutto.
5. Wykluczone z dofinansowania są:
- a) Zakup materiałów biurowych nie będących towarem lub surowcem o których mowa w § 12 ust. 4 pkt d,
  - b) Koszty promocji i reklamy,
  - c) Zakup kasy fiskalnej,
  - d) Zakup używanego sprzętu komputerowego,
  - e) Koszty prac remontowych w lokalach wynajmowanych, w mieszkaniach nawet jeśli w tym miejscu prowadzona jest działalność gospodarcza,
  - f) Opłaty administracyjne, opłaty eksploatacyjne, rejestracyjne, skarbowe, abonamentowe, koncesje, kaucje, płace, podatki, koszty bieżące utrzymania lokalu, czynsz ,
  - g) Koszty przesyłki i transportu,
  - h) Zakup materiałów budowlanych do remontu,
  - i) Zakupy od członków rodzin, tj. osób z którymi Uczestnik Projektu jest w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związanej z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli.
  - j) Zakup środka transportu w przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów.
6. Ocena Biznesplanu przeprowadzana jest przy użyciu *Karty oceny biznesplanu*.

7. Ocena Biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta. Do składu KOW powoływane są osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
8. Zakres oceny merytorycznej biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy tj. kryteria:
  - a. realność założeń (realność planowanych produktów/usług i możliwość ich realizacji, racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży,
  - b. trwałość projektu (spójność wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe, posiadane zaplecze techniczne),
  - c. efektywność kosztową (adekwatność planowanych zakupów inwestycyjnych oraz ich zgodność z zaproponowanymi działaniami i produktami, proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu),
  - d. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami (Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia).
5. Każdy Biznesplan oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOW.
6. Ostateczna ocena stanowi średnią ocen dwóch oceniających.
7. W przypadku rozbieżności w ocenie sięgającej 30% punktów możliwych do uzyskania, Biznesplan podawany jest ocenie przez trzeciego oceniającego. W takiej sytuacji ostateczną oceną jest średnia arytmetyczna oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
8. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe o wynikach oceny biznesplanu (uzyskany wynik wraz z uzasadnieniem).
9. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony/oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowną ocenę biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych informacji/wyjaśnień dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
10. Wniosek o ponowną ocenę biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika Projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta.
11. Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia powtórnej oceny biznesplanu w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o ponowną ocenę biznesplanu.
12. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być przeprowadzona przez te same osoby, które oceniały wcześniejszą (pierwotną) wersję dokumentu.
13. Wsparcie finansowe udzielane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*, której minimalny wzór stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
14. Wsparcie finansowe wypłacane jest w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanej kwoty wsparcia finansowego.
15. Uczestnik zobowiązany jest zrealizować inwestycję, tj. ponieść wydatki wynikające z *Biznesplanu* w terminie 3 miesięcy od podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia*



*finansowego*. Uczestnik może wystąpić o zmianę tego terminu do Beneficjenta. Zmiana musi być zaakceptowana przez Beneficjenta.

16. Rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonej w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego przez:

- złożenie oświadczenia przez Uczestnika projektu o zrealizowaniu inwestycji zgodnie z biznesplanem wraz ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług zakupionych w ramach inwestycji,
- wskazanie dokładnych danych zakupionego towarów i usług wraz z parametrami technicznymi i jakościowymi, miejsca przechowywania zakupionych rzeczy,
- wskazanie terminów zapłaty za zakupione towary i usługi.

17. W trakcie realizacji inwestycji (zakupów inwestycyjnych) Uczestnik może:

- a) wystąpić na piśmie o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług planowanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Uczestnik zobowiązany jest do uzasadnienia zmian pod kątem celowości realizacji przedsięwzięcia opisanego w biznes planie. Zmiana wymaga akceptacji Beneficjenta i jedynie po uzyskaniu akceptacji może być wprowadzona przez Uczestnika Projektu.
- b) Dokonać zakupów w niższych kwotach niż zakładane w biznes planie (przy zachowaniu wszystkich parametrów i specyfikacji określonych w biznes planie) pod warunkiem, że zaoszczędzone środki nie są przesuwane na inne pozycje oraz dokonany zostanie zwrot niewydatkowanych środków Beneficjentowi na konto wskazane w umowie na otrzymanie wsparcia (w dniu składania rozliczenia o którym mowa w § 12 ust. 14). Zmiany, o których mowa w § 12 ust. 17 pkt b mogą być dokonane bez akceptacji Beneficjenta jednak wymagają sporządzenia aneksu do Umowy w terminie 30 dni od dnia rozliczenia.
- c) Beneficjent po zweryfikowaniu rozliczenia, o którym mowa w §12 ust. 16 przeprowadzi kontrolę w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej Uczestnika projektu, skontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, a w szczególności fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika oraz wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. Kontrola zakończy się protokołem z którego wynikać będzie czy Uczestnik wywiązał się ze wszystkich obowiązków wynikających z Umowy.
- d) Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Uczestnika Projektu dokumentów potwierdzających zakupione towary i/lub usługi zgodnie z zapisami zatwierdzonego Biznes Planu i rozliczeniem, o którym mowa w §12 ust. 16 tj. protokoły odbioru lub inne równoważne dokumenty, ewidencje, potwierdzenia zapłaty.
- e) Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania środków przedsiębiorcy, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG) albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków. Uczestnik projektu zobowiązany jest do prowadzenia

działalności gospodarczej zgodnie z Biznes planem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

- f) Uczestnik projektu w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG, nie może zmienić formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
- g) Uczestnik projektu otrzymuje i rozlicza wydatki w ramach dotacji w kwotach brutto.
- h) Warunkiem podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego jest złożenie dokumentów rejestracyjnych firmy oraz innych załączników, o które Uczestnik Projektu zostanie poproszony przez Beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego .
- i) Ostateczne przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie Umowy nastąpi po spełnieniu przez Uczestnika Projektu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
- j) Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu Umowy na rachunek wskazany przez Uczestnika Projektu w Umowie. Wypłata jednorazowego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Uczestnika Projektu wszystkich warunków Umowy.
- k) Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Uczestnika Projektu, co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy (do wyboru):
  - a. weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie);
  - b. poręczenie osób fizycznych: co najmniej 1 osoba fizyczna zatrudniona na czas nieokreślony lub określony tj. nie krótszy niż 18 miesięcy
  - c. od dnia podpisania poręczenia oraz inne osoby, które nie ukończyły 65-go roku życia (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskujące dochód brutto nie niższy niż 3.000,00 zł miesięcznie. Poręczycielem może być małżonek jedynie w przypadku posiadania intercyzy. Poręczycielem nie może być: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca poręczycielem bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela (nie dotyczy małżonków posiadających intercyzę). Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela. Beneficjent może dopuścić możliwość przedstawienia więcej niż jednego poręczyciela jeśli jego dochód jest niższy niż 3000 zł brutto. Liczba poręczycieli uzależniona jest od ich dochodów. Decyzja ostateczna należy do Beneficjenta. jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu.

- d. gwarancja bankowa,
  - e. zastaw na prawach lub rzeczach,
  - f. blokada rachunku bankowego,
  - g. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - h. ustanowienie hipoteki,
  - i. poręczenie Funduszu Poręczeniowego.
- l) Beneficjent ma prawo niezaakceptowania wybranych przez Uczestnika Projektu form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane, jako ostateczne. Ostateczną decyzję o rodzaju zabezpieczenia podejmuje Beneficjent na podstawie oceny ryzyka. Nie przyjęcie propozycji Beneficjenta oznacza brak zgody na podpisanie umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
- m) **Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy** na otrzymanie wsparcia finansowego, co do zasady, **powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej z konta przedsiębiorcy przedstawionym w Umowie** na otrzymanie wsparcia finansowego. Wyjątek stanowią płatności dokonywane za pośrednictwem płatności w systemie typu PayU, PayPal itp., które z założenia dokonywane są za pośrednictwem innego rachunku bankowego niż konto przedsiębiorcy. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar z podaniem daty zapłaty. Płatności od 15.000,00 zł obligatoryjnie i bezwzględnie muszą być dokonywane w formie bezgotówkowej, co jest wymagane przepisami prawa.
- n) Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej na rozpoczęcie, której otrzymał wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG. Po upływie 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w terminie 30 dni kalendarzowych Uczestnik projektu jest zobowiązany do dostarczenia następujących dokumentów:
- a) Aktualny wypis z organu rejestrowego potwierdzający, że działalność gospodarcza jest aktywna
  - b) Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - c) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków
  - d) Oświadczenie Uczestnika Projektu wraz z dokumentami źródłowymi potwierdzające zatrudnienie pracownika zgodnie z deklaracją złożoną w biznes planie (jeśli dotyczy).
- o) Niedostarczenie dokumentów o których mowa w §12 ust. 29 oznacza niedotrzymanie warunków Umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskiwania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami Umowy podpisanej z Uczestnikiem Projektu.
- p) Zwrot zabezpieczenia przyznanej dotacji dokonywany jest po wypełnieniu obowiązków o których mowa w §12 ust. 18 i 29.

### §13

#### Wsparcie finansowe pomostowe

1. Wsparcie finansowe pomostowe jest to bezpośrednia, bezwrotna pomoc finansowa, wspomagająca przetrwanie Uczestnika Projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji, do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej. Kwota ta ma ułatwić Uczestnikowi Projektu częściowe pokrycie opłat ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów (szczególnie w postaci składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe i inne opłaty niezbędne do funkcjonowania firmy).
2. Uczestnik projektu może wnioskować o wsparcie pomostowe na kolejnych 6 miesięcy w wysokości nie większej niż 500 zł na każdy miesiąc.
3. Podstawą ubiegania się o wsparcie finansowe jest złożenie Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego. Beneficjent określi termin składania wniosków. Dopuszcza się możliwość jego złożenia wraz z Wnioskiem o dotację.
4. Ocena Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego przeprowadzana jest przy użyciu Karty oceny wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego.
5. Ocena *Wniosków* dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta. Do składu KOW powoływane są osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
6. Beneficjent pisemnie poinformuje osoby ubiegające się o finansowe wsparcie pomostowe o podjętej decyzji w tej sprawie.
7. Pomostowe wsparcie finansowe udzielane jest na podstawie Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego.
8. Wsparcie finansowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia uczestnik powinien udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz przedstawić informację o wysokości wydatkowanego wsparcia w ramach danego miesiąca.
9. Ostatnia transza wsparcia pomostowego wypłacana będzie w formie refundacji, tj. po przedstawieniu rozliczenia wydatków za 6 miesięcy. Uczestnik projektu zobowiązany jest złożyć zestawienie podsumowującego wydatki z 6 miesięcy. W przypadku niewydatkowania w całości przyznanego wsparcia pomostowego ostatnia transza refundacji zostanie pomniejszona o niewydatkowaną kwotę.

#### §14

#### **Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze**

1. W okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w ramach wsparcia pomostowego udzielane będzie dla każdego Uczestnika Projektu wsparcie w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualna/grupowa pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej).
2. Pomoc szkoleniowo-doradcza udzielana jest na podstawie aneksu do Umowy na świadczenie usług doradczo-szkoleniowych.

3. Zakres i forma (indywidualne i/lub grupowe) wsparcia zdiagnozowana zostanie podczas rekrutacji (spotkanie z doradcą zawodowym) a także przed udzieleniem wsparcia. Wsparcie może być realizowane w formie on-line, osobiście w zależności od potrzeb.
4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do skorzystania z 15 godzin doradztwa/szkolenia specjalistycznego. Zaoferowane zostaną następujące tematy:
  - a) analiza finansowo/księgową firmy – badanie osiągniętych przychodów do kosztów, propozycje zmian, analiza ekonomiczna po 6 miesiącach wraz ze wskaźnikami rentowności, możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania, zasady zatrudniania pracowników itp.
  - b) doradztwo podatkowo-prawne – wsparcie ma dotyczyć zagadnień podatkowych i organizacyjno-prawnych (odprowadzanie podatków, rozliczania z US, przygotowanie pism formalnych do urzędów, jak właściwie konstruować umowy, jak chronić swoją własność intelektualną).
  - c) Doradztwo w zakresie pozyskania zewnętrznych środków, możliwości ich pozyskania z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014-2020.
  - d) Doradztwo marketingowe – innowacyjna usługa doradcza w branży e-commerce w zakresie marketingu internetowego.
2. Termin i miejsce i forma doradztwa będzie ustalane w porozumieniu z Uczestnikiem Projektu i doradcą. Część doradztwa może być wykonywana zdalnie bez konieczności osobistego kontaktu uczestnik – doradca.

## § 15

### **Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe (dotacja)**

1. W ciągu maksymalnie 14 dni roboczych od daty zakończenia etapu szkoleniowego dla danej grupy Beneficjent ogłosi konkurs na składanie wniosków o wsparcie finansowe. Beneficjent może wraz z tym konkursem ogłosić równoległe konkurs na wsparcie pomostowe finansowe.
2. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów (na wezwanie Beneficjenta) przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu odebrania pisma informującego. Pismo zostanie przesłane za pośrednictwem e-maila z koniecznością potwierdzenia odebrania maila lub pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub

- niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Beneficjenta Komisję Oceny Wniosków. KOW będzie zwoływany sukcesywnie w zależności od liczby złożonych wniosków, aż do wyczerpania alokacji.
  6. Komisja składa się z minimum 4 osób tj.: w tym 2 ekspertów zewnętrznych, 2 pracowników Beneficjenta.
  7. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
  8. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
  9. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
  10. KOW jest odpowiedzialna za:
    - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Uczestników,
    - b) zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
    - c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
    - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
  11. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
  12. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z Uczestnikami Projektu stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby



wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

13. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać Deklarację bezstronności znajdującą się na Karcie oceny merytorycznej w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
14. Karta oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
15. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej.
16. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
17. Ocena Biznes planu stanowiącego załącznik do Wniosku o dotację obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (szczegółowe wyjaśnienie przyznanej punktacji):
  - e. realność założeń (realność planowanych produktów/usług i możliwość ich realizacji, racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży),
  - f. trwałość projektu (spójność wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe, posiadane zaplecze techniczne),
  - g. efektywność kosztowa (adekwatność planowanych zakupów inwestycyjnych oraz ich zgodność z zaproponowanymi działaniami i produktami, proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu),
  - h. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami (Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia).
18. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośni do każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w Karcie oceny merytorycznej.
19. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

20. W przypadku, rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi być pozytywna), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. W takiej sytuacji ostateczną oceną jest średnia arytmetyczna oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
21. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
22. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (tzn. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi, nieadekwatne do danego przedsięwzięcia). Członek KOW oceniający wniosek dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w Karcie oceny merytorycznej przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji. Przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
23. Oceniający dany wniosek, zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
24. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
25. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
26. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
27. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały, co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z

- podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „lista rankingowa” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu. W przypadku, gdy wniosek nie otrzyma minimum punktowego uczestnik projektu może się odwołać od decyzji KOW lub złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku na kolejnym KOW.
28. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na liście rankingowej (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego - co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel.
29. **Pula środków na dotacje to 2.246.208 zł i przeznaczona jest dla min. 96 os. Dodatkowa pula środków w kwocie 58.272 zł przeznaczona jest na odwołania.** W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania dla min. 96 wniosków z częściowych list rankingowych (z każdego KOW) nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnym osobom z list rankingowych rezerwowych do momentu wyczerpania środków. W przypadku, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie w takim przypadku Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu realizacji biznes planu. W przypadku gdy pula na odwołania nie zostanie wykorzystana wnioskodawca przeznaczy te środki dla osób z listy rezerwowej z zachowaniem zasad, o których mowa powyżej.
30. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (szczegółowe uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie Kart oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Każdy Uczestnik Projektu, na pisemną prośbę może otrzymać kopie Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
31. Uczestnik projektu, któremu w wyniku oceny KOW przyznano kwotę dotacji niższą od wnioskowanej ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje w formie pisemnej należy podjąć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez uczestnika projektu).

---

## §16

### Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały dotacji (biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej tj. nie otrzymał wymaganego minimum punktowego lub uzyskał pozytywny wynik oceny merytorycznej, lecz nie otrzymał dofinansowania). W przypadku osób, których biznes plan został odrzucony na etapie oceny formalnej odwołanie przysługuje tylko w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu.
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia odwołania do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu (dalej *wniosek*) lub złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na ponowny KOW. O zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez uczestnika projektu
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:  
W przypadku odwołania:
  - a) dane Uczestnika tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*;
  - b) numer *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*;
  - c) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie do przeprowadzonej oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Przedsiębiorcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
  - d) własnoręczny podpis Przedsiębiorcy.
4. Przedsiębiorca składający odwołanie powinien:
  - wszystkie zarzuty ująć w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem Uczestnika projektu – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
  - *wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia *Wniosku udzielenie wsparcia finansowego*, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Uczestnika, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
5. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
  - a) po terminie wskazanym w §16 ust. 2;
  - b) w sposób sprzeczny z §16 ust. 3;
  - c) do niewłaściwej instytucji.

6. *Wniosek dot. odwołania* rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
7. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach rozpatrzenia *wniosku*.
8. Jeżeli *wniosek* zostanie uznany za zasadny, biznes plan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną biznes planu, którego *wniosek* dotyczył. Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (wskazanej w § 12 ust. 29) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przyznane kolejnym osobom, które zostały pozytywnie ocenione, ale zabrakło dla nich środków – (osoby znajdujące się na liście rezerwowej w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie takiemu Uczestnikowi przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu wykonania biznes planu.

## §17

### Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 16 niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia;
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
  - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania;
  - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku;
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie;
  - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora;
  - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW;
  - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę);
  - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną;



- f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
  - g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego;
  - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

## Rozdział 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 17

#### Obowiązki i uprawnienia

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem, zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Uczestnicy projektu są zobligowani do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych. Nie podpisanie takiej zgody wyklucza uczestnika z udziału w projekcie.
5. Uczestnicy projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiana nazwiska, zmiana dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.



8. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych formach wsparcia.
9. Uczestnikom projektu (po podpisaniu deklaracji udziału w projekcie) dojeżdżającym na szkolenia, doradztwo spoza miejsca zamieszkania do miejsca szkoleń i doradztwa przysługuje zwrot za dojazdy. Warunkiem zwrotu za dojazdy jest dostarczenie dokumentów, które będzie wymagał Beneficjent. Informacja dotycząca możliwości rozliczenia się za dojazdy stanowić będzie odrębny dokument udostępniony przed rozpoczęciem szkoleń.
10. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
11. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
12. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 10.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.
13. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
14. Regulamin wchodzi w życie wraz z ukazaniem się regulaminu na stronie internetowej projektu.

**Załączniki:**

- Zał. 1. Dokumenty rekrutacyjne - Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami.
- Zał. 2 Oświadczenie osoby bezrobotnej w tym długotrwale bezrobotnej w rozumieniu BAEL
- Zał. 3 Oświadczenie osoby biernej zawodowo.
- Zał. 4 . Deklaracja udziału w projekcie.
- Zał. 5. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowych.
- Zał. 6. Wzór karty oceny formalnej Formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami.
- Zał. 7. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
- Zał. 8. Wzór biznes planu.
- Zał. 9. Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych.
- Zał. 10. Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego- dotacja.
- Zał. 11. Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego- wsparcie pomostowe.