



REGULAMIN PROJEKTU

R2_2019 i R3_2019

„Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start 2”

wersja 3 - regulamin obowiązujący
dla Rundy 2_2019 i Rundy 3_2019
23.08.2019

Regulamin określa zasady rekrutacji i udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start 2”.
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 2” jest realizowany przez Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo Łosko spółka jawna. Projekt realizowany w ramach umowy nr RPWM.10.03.00-28-0024/17-00 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 01.03.2018-31.12.2021
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 12, tel. 89 532 46 00

mail: barbara@cdef.pl; dns2@cdef.pl

www.cdef.pl/dotacje-na-start-2/

6. Powiatowe punkty konsultacyjne (PPK) 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 05.2018r. do 12.2020r. 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, doradztwa, dotacji i wsparcia pomostowego).
8. Strona internetowa projektu www.cdef.pl/dotacje-na-start-2/
9. Portal społecznościowy <https://www.facebook.com/cdefolsztyn/>
10. Na stronie internetowej www.cdef.pl/dotacje-na-start-2/ 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”.
- 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. 89 532-46-12
- 4) **Kandydat** – to osoba fizyczna ubiegająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, złożyła dokumenty rekrutacyjne i na dzień składania dokumentów rekrutacyjnych spełnia łącznie następujące kryteria :
 1. ma ukończony 30 rok życia,
 2. zamieszkuje na terenie powiatu olsztyńskiego lub miasta Olsztyn
 3. zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
 - a. bezrobotny lub
 - b. bierny zawodowo.
 4. znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, **tj. obligatoryjnie spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków :**
 - a. osoba powyżej 50 roku życia,
 - b. kobieta,
 - c. osoba z niepełnosprawnością,
 - d. osoba długotrwale bezrobotna,
 - e. osoba niskokwalifikowana (tj. osoba o niskich kwalifikacjach).
- 5) **Uczestnik projektu** – kandydat, który został zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie, skorzystał z co najmniej jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie.
- 6) **Osoba bezrobotna** – Osoby bezrobotne stanowią **osoby pozostające bez pracy¹, 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

¹ **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.

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 pracuje² 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, przeprowadzająca doradztwo rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;

² **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.

- 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 (dotacja i wsparcie pomostowe).
- 15) **Szkolenie indywidualne o charakterze specjalistycznym** – usługa szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym udzielana na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej w wymiarze 8 godz. na Uczestnika Projektu.
- 16) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)** - Dotacja to bezzwrotne środki finansowe 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 za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w dniu przyznania wsparcia (nie więcej niż 25 324zł).
- 17) **Wsparcie finansowe pomostowe (wsparcie pomostowe)**– bezzwrotne środki finansowe w kwocie nie większej niż 1010zł miesięcznie przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy częściowe pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów.
- 18) **Wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej indywidualnej usługi szkoleniowo-doradczej (szkoleniowe wsparcie pomostowe)** – usługa doradcza o charakterze specjalistycznym świadczona w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 19) **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 2” przed rozpoczęciem rekrutacji.
- 20) **Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie pomostowe)** – umowa, której przedmiotem jest udzielenie Uczestnikowi Projektu (Przedsiębiorcy):
 - a) wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa,
 - b) wsparcia finansowego wspomagającego „przetrawianie” uczestnika projektu wypłacane przez okres maksymalnie 12 miesięcy od dnia założenia firmy.
- 21) **Lista podstawowa** – lista wniosków (kandydatów) przyjętych do rekrutacji w ramach danej tury/rundy podlegających ocenie formalnej.
- 22) **Lista zakwalifikowanych** - lista osób, które zostały zakwalifikowane do Projektu po zakończonym procesie rekrutacji, o którym mowa w § 7 ust. 11.
- 23) **Lista rezerwowa** – Lista osób niezakwalifikowanych do udziału w projekcie po zakończonym procesie rekrutacji, o którym mowa w §7 ust. 11.
- 24) **Lista rankingowa (wsparcia finansowego)** – lista osób (wniosków), którym przyznano dofinansowanie w postaci dotacji i wsparcia pomostowego.

- 25) **Lista rezerwowa (wsparcia finansowego)** – Lista osób (wniosków), które uzyskały pozytywny wynik oceny wniosku o wsparcie finansowe jednak ze względu na wykorzystanie całej alokacji nie zostały dofinansowane.
- 26) **Trwałość projektu** – 12 miesięcy od momentu faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnego z wpisem do CEIDG). Jest to minimalny czas jaki Przedsiębiorca musi funkcjonować (prowadzić działalność gospodarczą) z wykorzystaniem środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu ze środków finansowych (dotacji).
- 27) **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:
- 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
 - 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
 - Żywność wysokiej jakości** – produkcja maszyn dla rolnictwa, przetwórstwo spożywcze, produkcja żywności nieprzetworzonej, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów.
- 28) **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:
- 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).
 - Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* – (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).
 - Rozporządzeniem z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U z 2015r., poz. 1073).
- 29) Ustawa o finansach publicznych** (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 USTAWA z dnia 27sierpnia 2009r. o finansach publicznych z późn. Zm.) - Wydatki planowane do poniesienia i ponoszone w ramach otrzymanej dotacji i wsparcia pomostowego powinny być ponoszone zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tzn., że „*wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.*”

§ 3

Komunikacja w projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne są na:

- a) stronie internetowej projektu www.cdef.pl/dotacje-na-start-2/,
 - b) portalu społecznościowym Facebook <https://www.facebook.com/cdefolsztyn/>,
 - c) w Biurze Projektu w Olsztynie wskazany w §1 pkt 5,
 - d) Powiatowych Punktach Konsultacyjnych wskazanych w §1 pkt 6,
 - e) pod numerem telefonu (89) 532 46 12 lub (89) 532 46 00,
 - f) 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. Odpowiedź zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Projektu w zakładce PYTANIA lub odesłana na maila z którego została wysłana wiadomość.

ROZDZIAŁ 2 – rekrutacja

§ 4

Uczestnicy projektu

1. Uczestnikami Projektu będzie łącznie **210 osób (co najmniej 114 kobiety)** zgodnie z tabelą poniżej:

ROK	Runda 1 (zimowa)	Runda 2 (letnia)	Runda 3 (jesienna)
2018	51 osób zakwalifikowanych		
2019	65 osób zakwalifikowanych + 40 osób planowanych do zakwalifikowania = Łącznie 105 osób planowanych do zakwalifikowania		
2020	54 osób planowanych do zakwalifikowania		
Razem projekt	210 osób (co najmniej 114 kobiety)		

zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, mające ukończone minimum 30 lat (od dnia 30 urodzin), bezrobotne lub bierne zawodowo, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. spełniające jeden z poniższych warunków:

- a) osoby powyżej 50 roku życia,
 - b) kobiety,
 - c) osoby niepełnosprawne,
 - d) osoby długotrwale bezrobotne,
 - e) osoby niskokwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).
2. Uczestnik Projektu w dniu podpisania deklaracji udziału w projekcie musi spełnić, ponadto to co określone w §4 ust. 1 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 (działalność aktywna lub zawieszona), nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (w rejestrze przedsiębiorców) 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.
3. Uczestnikiem Projektu może być obcokrajowiec pod warunkiem posiadania karty pobytu stałego lub czasowego (na najbliższe 2 lata) lub karty Polaka. Warunkiem koniecznym jest znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

§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 biznes planów,
 - 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 rodziny³, 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 rodziny⁴ 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) były karane karą zakazu dostępu do środków publicznych,
 - k) posiadają zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędzie Skarbowym,
 - l) posiadają negatywne wpisy w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej Infomonitor S.A.,
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*.**

³ 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.

⁴ Jw.

§ 6

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
 - a) formularza rekrutacyjnego 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) upoważnienia do pozyskania z BIG InfoMonitor S.A, Biura Informacji Kredytowej i Związku Banków Polskich informacji gospodarczych o konsumencie (tj. Kandydacie) – zał. 4;
 - i) innych dokumentów wymaganych na etapie oceny formalnej przez Komisję Rekrutacyjną.
 - j) Oświadczenie osoby z niepełnosprawnościami w zakresie racjonalnych usprawnień – zał. nr 5
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt a, f, g, h, j 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 rekrutacyjny 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-2/

§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/posłańcem bądź pocztą **do Biura Projektu w wyznaczonym terminie. Nabór do projektu prowadzony jest**

w podziale na lata i rundy zgodnie z tabelą poniżej od 08.05.2018 do 31.12.2020⁵ w dni robocze w godzinach 08.00 - 16.00:

ROK	Runda 1 (zimowa)	Runda 2 (letnia)	Runda 3 (jesienna)
2018	Nie dotyczy	08.05.2018- 31.08.2018	01.09.2018- 31.12.2018
2019	08.01.2019- 30.04.2019	14.05.2019 31.08.2019	24.09.2019 31.12.2019
2020	24.02.2020 31.12.2020	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu.

- Rekrutacja w całym projekcie w okresie **od 08.05.2018 do 31.12.2020** prowadzona będzie do osiągnięcia łącznie 107% liczby uczestników przewidzianych do zakwalifikowania **225 osób, (co najmniej 122 Kobiety)**. W momencie osiągnięcia limitu zgłoszeń Beneficjent zamieszcza informację o tym fakcie na stronie internetowej projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start 2/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start-2/), w Biurze Projektu oraz Powiatowych Punktach Konsultacyjnych, jednak nabór wniosków w tej podkategorii trwa do godz. 16.00 dnia roboczego w którym osiągnięto limit.
- Po osiągnięciu limitu osób określonego dla danej rundy (zgodnie z tabelą poniżej) Beneficjent zamieszcza informację o tym fakcie na stronie internetowej projektu [www.cdef.pl/dotacje-na-start 2/](http://www.cdef.pl/dotacje-na-start-2/), w Biurze Projektu oraz Powiatowych Punktach Konsultacyjnych, jednak nabór wniosków w tej rundzie trwa do końca dnia roboczego tj. do godz. 16.00 w dniu, w którym osiągnięto limit dla rundy. Wszystkie wnioski, które wpłyną w dniu osiągnięcia limitu będą podlegały rozpatrzeniu i po spełnieniu oceny formalnej zostaną przekazane do dalszych etapów rekrutacji. Wnioski złożone pocztą/kurierem wpisywane będą na bieżąco.

ROK	Runda 1 (zimowa)	Runda 2 (letnia)	Runda 3 (jesienna)	Razem dany rok
2018	Nie dotyczy	30 osób	25 osób	55 osób
2019	30 osób	30 osób	51 osób	111 osób
2020	59 osób			59 osób
Razem projekt	225 osób			

- Ocena formalna złożonych wniosków odbywać się będzie na bieżąco. Wnioski pozytywnie ocenione zostaną przekazane do II etapu oceny – spotkania z doradcami. Spotkania z doradcami organizowane będą po upływie miesiąca kalendarzowego lub po zebraniu pełnej liczby osób zaplanowanej na daną rundę. Beneficjent prowadzi rekrutację zaplanowaną na dany rok do maksymalnie trzech rund, o których mowa w §7 ust 1. Beneficjent zastrzega sobie możliwość

⁵ Z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.

odwołania naboru do rundy 3 w przypadku gdy liczba osób zakwalifikowanych do projektu z rundy 1 (zimowej) i z rundy 2 (letniej) przekroczy zaplanowany limit osób na dany rok, o którym mowa w § 4 ust. 1.

5. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w §7 ust. 1 mniejszej liczby wniosków niż 107% posiadanych miejsc, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 1 rekrutacja zostanie zamknięta.
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:

<p>Imię nazwisko Kandydata Adres zamieszkania</p> <p>Dokumenty rekrutacyjne do projektu „Zostań przedsiębiorcą – dotacje na start 2”</p>
--

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 do danej rundy, o której mowa §7 ust. 3, bądź po terminie zakończenia rekrutacji do danej rundy nie będą podlegać rozpatrzeniu.
10. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna w skład której wchodzi m.in. 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/posłańca) 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 podotacyjnych.
 - b) **psychologiem (ok. 1 godz./os.)** – na podstawie 20 pytań ocena kompetencji miękkich i determinacji 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 z dotacji i wsparcia pomostowego.
- Ocena przebiegać będzie zgodnie z zapisami §7 ust. 20 lit. 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 lit. c.

- a) **Osoby, które uzyskają min. 65 pkt.** – zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie. W przypadku gdy liczba osób, które uzyskały punktację wyższą niż 65 pkt. jest większa niż liczba dostępnych miejsc na dany rok o którym mowa §4 ust. 1 regulaminu to kwalifikacja odbywa się zgodnie z przyznaną punktacją (kwalifikacja osób z wyższą punktacją), drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wyższa punktacja u doradcy biznesowego.
- b) **Osoby, które uzyskają 60-64 pkt.** – zostaną zakwalifikowane na listę rezerwową. W przypadku gdy nabór zostanie zamknięty na dany rok i nie zostanie zakwalifikowana odpowiednia liczba osób, zakwalifikowane zostaną osoby 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.

- 12. **ETAP IV** – Lista rankingowa. Lista rankingowa będzie publikowana z częstotliwością mniej więcej raz na miesiąc lub jednorazowo po zamknięciu naboru i przeprowadzeniu doradztwa w danej rundzie (dotyczy sytuacji, gdy nabór w rundzie zostanie zamknięty w przeciągu jednego miesiąca kalendarzowego). Potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych i podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz umowy szkoleniowej.
- 13. 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.
- 14. Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru łącznie **210 osób (co najmniej 114 kobiety)** zgodnie z tabelą wskazaną 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 lit. c. O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu II i III zgodnie z kwalifikacją określoną w §7 ust. 11 pkt 3.
- 15. 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. Na to miejsce może być zakwalifikowana kolejna osoba z listy uzupełniającej.

16. Lista Uczestników Projektu zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza rekrutacyjnego w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych (ETAP III zakończony dla wszystkich uczestników danej rundy lub danego miesiąca).
17. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie, ale posiadające sumę punktów z etapów II i III w przedziale 60-64 pkt zostaną wpisane na listę rezerwową.
18. Dopuszcza się wycofanie dokumentów (lub rezygnacji) Kandydata (na pisemną prośbę) i ponowne ich złożenie jedynie w przypadku, gdy rekrutacja nadal jest otwarta.
19. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
20. Komisja Rekrutacyjna będzie odrzucać Dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunków wymienionych w §4 ust. 1.
21. 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. 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. Rodzaj działalności – Działalność wykluczona z dofinansowania w ramach de minimis	ocena spełnia/nie spełnia W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych niezbędnych do prowadzenia działalności Kandydat jest odrzucony i dalsze etapy rekrutacji nie są prowadzone.
	Doradca zawodowy oceni Kandydata pod względem (część punktowana): a) predyspozycji osobowościowych b) motywacji do samodzielnego zakładania i prowadzenia firmy, c) wykształcenia i doświadczenia zawodowego	40 pkt

	spójnego z profilem działalności.	
	Dodatkowo doradca przeprowadzi (część niepunktowana): a) analizę potrzeb szkoleniowych i doradczych przed i po dotacyjnych.	Nie dotyczy
Psycholog (1h /os)	Ocena Kandydata pod względem : a) kompetencji miękkich b) determinacji do podjęcia działalności Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt	20 pkt.
Doradca biznesowy (1h/os)	Doradca biznesowy przeprowadzi rozmowę i oceni pomysł na biznes pod względem: 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)	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. Wykazanie w formularzu rekrutacyjnym działalności w obszarze inteligentnej specjalizacji jest jednocześnie zobowiązaniem do prowadzenia działalności o tym charakterze po otrzymaniu dofinansowania.	1 pkt
Inteligenta specjalizacja DREWNO MEBLARSTWO – przyznane na podstawie zawartych informacji w	1 pkt

formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności oraz rozmowy z doradcą biznesowym. Wykazanie w formularzu rekrutacyjnym działalności w obszarze inteligentnej specjalizacji jest jednocześnie zobowiązaniem do prowadzenia działalności o tym charakterze po otrzymaniu dofinansowania.	
Inteligentna specjalizacja ŻYWNOŚĆ WYSOKIEJ JAKOŚCI – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności oraz rozmowy z doradcą biznesowym. Wykazanie w formularzu rekrutacyjnym działalności w obszarze inteligentnej specjalizacji jest jednocześnie zobowiązaniem do prowadzenia działalności o tym charakterze po otrzymaniu dofinansowania.	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 na wezwanie Beneficjenta stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie	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
Długotrwale bezrobotni – przyznane na podstawie załączonych dokumentów	1 pkt.
Zamieszkanie na terenie powiatu olsztyńskiego – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym	1 pkt
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA:	12 pkt

d) ETAP IV – Listy 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 kolejna osoba z listy rezerwowej.

21. Kandydat może zdobyć maksymalną liczbę punktów w ramach wszystkich etapów oceny: 112 pkt.
22. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzone zostaną cząstkowe listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie z podziałem na płeć, z częstotliwością mniej więcej 1 raz na miesiąc (lub w przypadku szybszego naboru po zakończeniu rundy).

23. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału w projekcie, może zostać zakwalifikowana do projektu osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście. Lista rezerwowa ważna jest do zakończenia naboru zaplanowanego na dany rok.
24. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 3

SZKOLENIA

§ 8

Szkolenie indywidualne o charakterze specjalistycznym

1. Na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności obligatoryjny jest udział w szkoleniu indywidualnym o charakterze specjalistycznym (8 godz./os.), co do zasady realizowane podczas dwóch spotkań.
2. Wsparcie szkoleniowe udzielane jest na podstawie umowy szkoleniowo-doradczej.
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. Zakres tematyczny usług to:
 - a) 4 godz. – m.in. zasady zakładania firmy, od pomysłu do realizacji, analiza oferowanych produktów i usług,
 - b) 4 godz. – m.in. z zakresu sporządzania biznes planu i analizy finansowe
5. Istnieje możliwość łączenia szkoleń indywidualnych w grupowe jedynie, gdy będzie to wynikać z wyraźnego zapotrzebowania Uczestników Projektu.

Rozdział 4

WSPARCIE FINANSOWE

§ 9

Warunki ogólne

1. Uczestnikom Projektu przysługują następujące formy wsparcia:
 - a) Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja) dla min. **199 osób** na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej **w wysokości nie większej niż 25 324 PLN**);
 - b) Wsparcie finansowe pomostowe przez 12 miesięcy funkcjonowania firmy w **wysokości nie większej niż 1010 PLN/m-c dla min. 199 os.**
 - c) wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej usługi szkoleniowo-doradczej (indywidualnej) dla min. **199 osób po 10 godzin na osobę** z zakresu: pozyskiwania środków unijnych (4 godz.) oraz marketingu (6 godz. - innowacyjna usługa szkoleniowo - doradcza z zakresu e-commerce w zakresie marketingu internetowego).
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. Uczestnik Projektu na etapie składania biznes planu określa czy prowadząc działalność gospodarczą zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 nr 54 poz. 535) będzie zarejestrowany jako czynny płatnik VAT. W przypadku gdy Uczestnik Projektu planuje być czynnym płatnikiem VAT wsparcie finansowe w postaci dotacji i wsparcia pomostowego może być mu przyznane w kwocie pomniejszonej o wartość o której mowa §10 ust. 22.
5. Uczestnik Projektu powinien prowadzić odrębną księgowość dla wydatków finansowanych z dotacji i wsparcia pomostowego, gdyż nie powinny one stanowić ani kosztów ani przychodów w rozumieniu podatkowym. Koszt amortyzacji środków trwałych zakupionych z dotacji i/lub wsparcia pomostowego nie może również stanowić kosztów uzyskania przychodów firmy.
6. 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 Powiatowych Punktach Konsultacyjnych.
7. Beneficjent zastrzega, że wypłata wsparcia finansowego w postaci dotacji i wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Przedsiębiorcę.
8. W okresie trwałości projektu Przedsiębiorca musi posiadać wszystkie środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach dotacji. W przypadku zniszczenia, zagubienia, kradzieży lub innych zdarzeń losowych powodujących niemożność wykorzystania w pełni zakupionych sprzętów dofinansowanych z dotacji, Przedsiębiorca zobowiązany jest do odtworzenia zakupionych środków trwałych/wyposażenia/wartości niematerialnych i prawnych o nie gorszych lub podobnych parametrach ze środków własnych. Beneficjent zaleca ubezpieczenie od kradzieży lub zniszczenia wszystkich zakupionych sprzętów z dotacji, a w przypadku zakupu samochodu do wykupienia ubezpieczenia AC.
9. Wydatki sfinansowane dotacją lub wsparciem pomostowym przez Uczestnika Projektu, na każdym etapie postępowania kontrolnego prowadzonego przez Beneficjenta lub instytucje kontrolujące projekt może zostać uznany za niekwalifikowalny i podlega zwrotowi przez Uczestnika projektu wraz z należnymi odsetkami.

§ 10

Dotacja - wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Podstawą ubiegania się o wsparcie finansowe jest złożenie **Biznes planu**, 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.
2. Przedsiębiorca przeznaczając dotację na pokrycie wydatków inwestycyjnych niezbędnych i odpowiednio uzasadnionych do uruchomienia (powstania) przedsiębiorstwa, takich 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) Wartości niematerialne i prawne (w tym oprogramowanie).
3. Limity i ograniczenia dotyczące przeznaczenia kwoty dotacji:
- a) Sfinansowanie zakupu samochodu z dotacji możliwe jest maksymalnie **do kwoty 15.000 zł**, pod warunkiem, że samochód jest niezbędny i celowy do prowadzenia działalności gospodarczej, a Uczestnik Projektu posiada odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdami. Limit kwotowy nie dotyczy określonych branż tj. przewozu osób oraz szkół nauki jazdy.
 - b) Zakup używanych środków trwałych możliwy jest jedynie w przypadku, gdy ich wartość wynosi **powyżej 1000 zł brutto za sztukę**. W takim przypadku wymagana jest opinia rzeczoznawcy potwierdzająca wartość rynkową kupowanego środka trwałego sporządzana 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) 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 10.000 zł**.
 - d) Zakup kasy fiskalnej - dotacją może być objęta **różnica pomiędzy kwotą ulgi na zakup kasy fiskalnej, którą reguluje art. 111 ust. 4 ustawy o VAT a kwotą zakupu**.
4. Wykluczone z dofinansowania są:
- a) Zakup materiałów biurowych nie będących towarem lub surowcem, o których mowa w § 10 ust. 3 lit. c,
 - b) Koszty promocji i reklamy,
 - c) Zakup używanego sprzętu komputerowego,
 - d) Opłaty administracyjne, opłaty eksploatacyjne, rejestracyjne, skarbowe, abonamentowe, koncesje, kaucje, płace, podatki, koszty bieżące utrzymania lokalu, czynsz,
 - e) Koszty przesyłki i transportu,
 - f) Zakup materiałów budowlanych do remontu i remont lokalu do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - g) 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.
 - h) Zakup środka transportu w przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów.
 - i) zakupy ponoszone niezgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
5. Ocena Biznes planu przeprowadzana jest przy użyciu *Karty oceny biznes planu*.

6. Ocena Biznes planów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta. Do składu KOW powoływane są osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
7. Zakres oceny merytorycznej biznes planu 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 Biznes plan 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, Biznes plan poddawany 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 biznes planu (uzyskany wynik wraz z uzasadnieniem).
9. Uczestnik Projektu, którego biznes plan został odrzucony/oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowną ocenę biznes planu wraz z przedstawieniem dodatkowych informacji/wyjaśnień dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
10. Wniosek o ponowną ocenę biznes planu powinien zostać złożony przez Uczestnika Projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta.
11. Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia powtórnej oceny biznes planu w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o ponowną ocenę biznes planu.
12. Ocena powtórnie złożonego biznes planu nie może być przeprowadzona przez te same osoby, które oceniały wcześniejszą (pierwotną) wersję dokumentu.
13. Wsparcie finansowe w postaci dotacji i wsparcia pomostowego udzielane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie finansowe)*, której minimalny wzór stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
14. Wsparcie finansowe w postaci dotacji wypłacane jest w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanej kwoty wsparcia finansowego.
15. Uczestnik zobowiązany jest zrealizować inwestycję, tj. ponieść wydatki wynikające z *Biznes planu* 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:
 - a) złożenie oświadczenia przez Uczestnika Projektu o zrealizowaniu inwestycji zgodnie z biznes planem wraz ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług zakupionych w ramach inwestycji,
 - b) wskazanie dokładnych danych zakupionych towarów i usług wraz z parametrami technicznymi i jakościowymi, miejsca przechowywania zakupionych rzeczy,
 - c) wskazanie terminów zapłaty za zakupione towary i usługi.
17. W trakcie realizacji inwestycji (zakupów inwestycyjnych) Uczestnik Projektu może:
 - a) wystąpić na piśmie o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług planowanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Uczestnik Projektu 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) przesunąć zaoszczędzone środki (w przypadku zakupu w niższych kwotach niż zakładane w biznes planie przy zachowaniu wszystkich parametrów i specyfikacji określonych w biznes planie) pomiędzy pozycjami w biznes planie pod warunkiem uzyskania akceptacji Beneficjenta. W sytuacji gdy zaoszczędzone środki nie są przesuwane na inne pozycje konieczny będzie zwrot niewydatkowanych środków na pisemne wezwanie Beneficjenta.
18. Beneficjent po zweryfikowaniu rozliczenia, o którym mowa w §10 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 Projektu oraz wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem. Kontrola zakończy się protokołem z którego wynikać będzie czy Uczestnik Projektu wywiązał się ze wszystkich obowiązków wynikających z Umowy.
19. 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 §10 ust. 16 tj. protokoły odbioru lub inne równoważne dokumenty, ewidencje, potwierdzenia zapłaty.
20. 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.
21. 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.
22. Uczestnik projektu otrzymuje i rozlicza wydatki w ramach dotacji i wsparcia pomostowego w kwotach brutto gdy nie jest czynnym płatnikiem VAT. Weryfikacja statusu odbywa się

na etapie składania biznes planu na podstawie oświadczenia. W przypadku gdy Uczestnik Projektu w oświadczeniu wskaże, iż:

- a) nie zamierza się zarejestrować się jako podatnik VAT otrzymuje (wnioskuje o) dotację w pełnej kwocie wskazanej w biznes planie (brutto). Nie więcej niż 25.324 brutto.
- b) zamierza zarejestrować się jako czynny płatnik VAT otrzymuje dofinansowanie w postaci dotacji w kwocie pomniejszonej, tj. kwocie wskazanej w biznes planie pomniejszonej o iloraz kwoty z biznes planu i liczby 1,23 (np. 123 zł /1,23 = 100 zł).

Beneficjent będzie weryfikował i monitorował raz na kwartał w okresie 12 miesięcy od założenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu jego status podatkowy na portalu podatkowym Ministerstwa Finansów. Uczestnik Projektu, który nie zamierzał się zarejestrować jako czynny płatnik VAT na etapie składania biznes planu zobowiązany jest do zgłoszenia Beneficjentowi faktu zarejestrowania się jako czynny płatnik VAT (w okresie 12 miesięcy od dnia rejestracji firmy) i do bezwzględnego zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pełnej/otrzymanej kwoty dotacji i pomniejszonej o wskaźnik VAT (wyjaśnienia w pkt. b) - w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej.

23. Warunkiem podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego jest złożenie dokumentów rejestracyjnych firmy oraz innych załączników, o które Uczestnik Projektu zostanie poproszony przez Beneficjenta. **Termin dostarczenia dokumentów zostanie wskazany w piśmie informującym o możliwości przyznania dofinansowania.** Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
24. 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.
25. 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.
26. Warunkiem wypłaty środków finansowych (dotacja i wsparcie pomostowe) jest wniesienie przez Uczestnika Projektu, co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy:
 - a) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie);
 - b) poręczenie osób fizycznych: co najmniej 1 osoba fizyczna zatrudniona na czas nieokreślony lub zatrudniona na czas określony tj. nie krótszy niż 18 miesięcy od dnia podpisania poręczenia lub inne osoby prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści - uzyskujące dochód brutto nie niższy niż 3.200,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65-go roku życia.

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.

Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, zobowiązania w tym zaciągnięte kredyty, pożyczki, udzielone poręczenia. Beneficjent może żądać przedstawienia więcej niż jednego poręczyciela jeśli dochód poręczyciela jest niższy niż 3.200 zł brutto lub zobowiązania są zbyt wysokie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od ich dochodów. Decyzja ostateczna o jego zaakceptowaniu należy do Beneficjenta.

- c) blokada rachunku bankowego lub kaucja bankowa na 150% przyznanego wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie pomostowe),
 - d) ustanowienie hipoteki,
 - e) gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa.
27. Beneficjent ma prawo niezaakceptowania wybranych przez Uczestnika Projektu form zabezpieczeń i zaproponowania innych form, które zostaną uznane, jako ostateczne. Ostateczną decyzję o rodzaju zabezpieczenia podejmuje Beneficjent na podstawie oceny ryzyka. Nieprzyjęcie propozycji Beneficjenta oznacza brak zgody na podpisanie umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
28. **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 obowiązkowo i bezwzględnie muszą być dokonywane w formie bezgotówkowej, co jest wymagane przepisami prawa.
29. 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 faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej 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),
30. Niedostarczenie dokumentów o których mowa w §10 ust. 29 w wyznaczonym terminie oznacza niedotrzymanie warunków Umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskiwania środków pochodzących z dotacji i wsparcia pomostowego, zgodnie z warunkami Umowy podpisanej z Uczestnikiem Projektu.
31. Informacja o prawidłowym zrealizowaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i zwolnieniu zabezpieczenia zostanie wysyłana Uczestnikowi Projektu w ciągu 14 dni po wypełnieniu obowiązków o których mowa w §10 ust.29.

32. Zwrot zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego dokonywany jest w terminie 60 dni po wypełnieniu obowiązków o których mowa w §10 ust.29. W przypadku gdy Uczestnik Projektu nie zgłosi się osobiście po odbiór zabezpieczenia w terminie 60 dni zostanie ono komisyjnie zniszczone (dotyczy zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, poręczenia osób fizycznych). W przypadku wpisu do hipoteki lub blokady rachunku bankowego to Uczestnik Projektu informuje pisemnie Beneficjenta o niezbędnych dokumentach do zwolnienia zabezpieczenia.

§11

Wsparcie finansowe pomostowe

1. Wsparcie finansowe pomostowe jest to bezpośrednia, bezzwrotna pomoc finansowa, wspomagająca przetrwanie Uczestnika Projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji, do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej (nie dłużej niż rok). Kwota ta ma ułatwić Uczestnikowi Projektu częściowe pokrycie opłat ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów:
 - a) składki ZUS - na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe;
 - b) koszty administracyjne (w tym m.in. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - d) koszty usług pocztowych;
 - e) koszty usług księgowych;
 - f) koszty usług prawnych;
 - g) koszty usług telekomunikacyjnych;
 - h) koszty materiałów biurowych;
 - i) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - j) koszty ubezpieczeń;
 - k) koszty wycen rzeczoznawcy;
 - l) inne koszty związane z funkcjonowaniem firmy.
2. Uczestnik Projektu może wnioskować o wsparcie pomostowe na okres 12 miesięcy w wysokości nie większej niż 1010 zł na każdy miesiąc.
3. Podstawą ubiegania się o wsparcie finansowe jest złożenie Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego wraz z wnioskiem o dotację. Beneficjent określi termin składania wniosków.
4. Ocena Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego przeprowadzana jest przy użyciu Karty oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

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 wsparcie finansowe pomostowe o podjętej decyzji w tej sprawie.
7. Wsparcie finansowe pomostowe udzielane jest na podstawie Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (dotacji i wsparcia pomostowego).
8. Wsparcie finansowe pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry po spełnieniu warunków określonych w §10 ust. 26. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu powinien udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne oraz przedstawić zestawienie poniesionych wydatków pokrytych wsparciem pomostowym w danym miesiącu.
9. Wsparcie finansowe pomostowe rozliczane jest w okresach półrocznych. Oznacza to, że w ciągu 6 miesięcy należy wydatkować pełną przyznaną kwotę na dany okres (6060 zł). W przypadku, gdy z przedstawionych zestawień miesięcznych wynikać będzie, że nie została wydatkowana pełna kwota za okres 6 miesięcy, 7 transza zostanie pomniejszona o niewydatkowaną kwotę i aneksowana będzie wysokość otrzymanej pomocy de minimis. 12 transza wsparcia pomostowego wypłacana będzie w formie refundacji. W przypadku, gdy z przedstawionych zestawień miesięcznych wynikać będzie, że nie została wydatkowana pełna kwota wsparcia pomostowego za kolejne półrocze (od 7 do 12 miesiąca) 12 transza (refundacji) zostanie pomniejszona o niewydatkowaną kwotę i aneksowana będzie wysokość otrzymanej pomocy de minimis.
10. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wypłaty wsparcia pomostowego z opóźnieniem w transzach połączonych, w przypadku braku środków przeznaczonych na ten cel z Instytucji Pośredniczącej Beneficjent informuje o opóźnieniach Przedsiębiorców poprzez udostępnienie informacji na stronie internetowej.
11. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu na podstawie obowiązujących przepisów prawa nie ma obowiązku opłacania składek ZUS (dotyczy składka społeczna i zdrowotna), należy co miesiąc przedstawiać wraz z zestawieniem o którym mowa w § 11 ust. 8 aktualne zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami z ZUS. Dodatkowo należy załączyć oświadczenie wskazujące na podstawę prawną uprawniającą do nieopłacania składek ZUS.

§12

Wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej indywidualnej usługi szkoleniowo-doradczej (szkoleniowe wsparcie pomostowe)

1. W okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w ramach wsparcia pomostowego udzielane będzie dla każdego Uczestnika Projektu szkoleniowe wsparcie pomostowe (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 wsparcia zdiagnozowana zostanie podczas rekrutacji (spotkanie z doradcą zawodowym) a także przed udzieleniem wsparcia. Wsparcie może być realizowane w formie on-line, osobiście, telefonicznej w zależności od potrzeb.

4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do skorzystania z 10 godzin usługi szkoleniowo-doradczej. Zaoferowane zostaną następujące tematy:
 - a) z zakresu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, możliwości ich pozyskania z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014-2020. (realizowane w 2 półroczu prowadzenia firmy przez Uczestnika Projektu) – 4 godz./os.
 - b) z zakresu marketingu – innowacyjna usługa w branży e-commerce w zakresie marketingu internetowego – 6 godz. /os. realizowana w pierwszym półroczu prowadzenia firmy.
2. Termin, miejsce i forma usługi będzie ustalona w porozumieniu z Uczestnikiem Projektu i doradcą. Część usługi może być wykonywana zdalnie bez konieczności osobistego kontaktu uczestnik – doradca.

§ 13

Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe (dotacja i wsparcie pomostowe)

1. Po rozpoczęciu usługi szkoleniowo-doradczej dla rundy 2 (w roku 2018) i dla rundy 1 (w roku 2019, 2020) zostanie ogłoszony konkurs dla Uczestników Projektu na składanie wniosków o wsparcie finansowe (dotacja i wsparcie pomostowe) na dany rok kalendarzowy.
2. Konkurs na składanie wniosków o wsparcie finansowe (dotacja i wsparcie pomostowe) w danym roku kalendarzowym będzie miał charakter ciągły na dany rok.
3. 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).
4. 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 Projektu o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi Projektu 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.
5. 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.
6. 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 na dany rok. Wniosek o wsparcie finansowe (dotacja i

wsparcie pomostowe) powinien być oceniony w terminie maksymalnie 30 dni od dnia złożenia.

7. Komisja Oceny Wniosków składa się z minimum 4 osób tj.: w tym 2 ekspertów zewnętrznych, 2 pracowników Beneficjenta.
8. 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.
9. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę). Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
10. 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.
11. KOW jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie pomostowe) złożonych przez Uczestników Projektu,
 - 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 (dotacja i wsparcie pomostowe) - 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.
12. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
13. 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.
14. 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 przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

15. Karta oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
16. 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.
17. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
18. 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):
 - 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 kosztowa (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).
19. Każdemu wnioskowi o wsparcie finansowe w postaci dotacji 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.
20. Każdy wniosek o wsparcie finansowe w postaci dotacji może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
21. 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.
22. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
23. 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. Członek KOW ma prawo uznania wydatku za niekwalifikowalny w całości lub części, gdy nie został on odpowiednio uzasadniony lub gdy jest niezgodny z zasadą opisaną w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

24. Oceniający dany wniosek, zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie do 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.
25. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do oceny przez trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
26. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
27. 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.
28. 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 posiedzeniu KOW.
29. W przypadku gdy wniosek uzyska dofinansowanie w postaci dotacji, Uczestnikowi projektu przysługuje wsparcie pomostowe w wysokości maksymalnie 1010 zł miesięcznie przez okres 12 miesięcy. Komisja Oceny Wniosków może dokonać obniżenia wysokości wsparcia pomostowego, w przypadku gdy Uczestnik Projektu nie uzasadni odpowiednio planowanych do pokrycia kosztów ze wsparcia pomostowego.
30. 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 w danym roku.

31. Pula środków na dotacje z podziałem na lata:

ROK	Runda 1 (zimowa)	Runda 2 (letnia)	Runda 3 (jesienna)
2018	Przyznano dofinansowanie dla 48 osób na łączną kwotę 1.190.228 zł		
2019	Przyznano dofinansowanie dla 61 osób na łączną kwotę 1.530.781,97 zł		
	+		
	Pula środków pozostała na 2019 rok 962.312,00 dla 38 osób		
	=		
	Dla 99 osób, kwota na dotację 2.493.093,97 zł		
2020	Dla 50 osób, kwota na dotację 1.266.200 zł		
Pula na odwołania	50.648,00 zł		
Razem projekt	Pula podstawowa + odwołania = 199 osób		

W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania 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 na dany rok. 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. Beneficjent zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie zobligowany jest do udzielenia łącznie 199 dotacji.

32. 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 wnioski) 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 wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.

33. 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). Odpowiedź KOW na złożone przez Uczestnika Projektu negocjacje jest decyzją ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§14

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały dotacji (biznes plan 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 ponowne posiedzenie 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:
- a) 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.

- b) *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 projektu, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
5. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - a) po terminie wskazanym w §14 ust. 2;
 - b) w sposób sprzeczny z §14 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 § 13 ust. 31) 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 Projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik Projektu zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie takiemu Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu wykonania biznes planu.

§15

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 13 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

§ 16

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 biznes planem, 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. Niepodpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika Projektu 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 zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych im formach wsparcia.
8. 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 doradztwa.
9. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
10. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
11. 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.
12. Beneficjent ma prawo zmiany regulaminu projektu w trakcie realizacji projektu. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
13. Regulamin wchodzi w życie wraz z ukazaniem się regulaminu na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

Załącznik 1 do regulaminu_R2_R3_2019_v3 - Dokumenty rekrutacyjne - Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami.

Załącznik 2 do regulaminu_R2_R3_2019_v3 - Oświadczenie osoby bezrobotnej w tym długotrwale bezrobotnej w rozumieniu BAEL.

Załącznik 3 do regulaminu_R2_R3_2019_v3 - Oświadczenie osoby biernej zawodowo.

Załącznik 4 do regulaminu_R2_R3_2019_v3 - Upoważnienie do pozyskania z BIG InfoMonitor S.A, Biura Informacji Kredytowej i Związku Banków Polskich informacji gospodarczych o konsumentach (tj. Kandydacie).

Załącznik 5 do regulaminu_R2_R3_2019_v3 - Oświadczenie osoby z niepełnosprawnościami w zakresie racjonalnych usprawnień.

Załącznik 6 do regulaminu_R2_R3_2019 - Deklaracja udziału w projekcie.

Załącznik 7 do regulaminu_R2_R3_2019 - Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.

Załącznik 8 do regulaminu_R2_R3_2019_v2 - Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie pomostowe).

Załącznik 9 do regulaminu_R2_R3_2019 - Wzór biznes planu.

Załącznik 10 do regulaminu_R2_R3_2019 - Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego (dotacja i wsparcie pomostowe).

Załącznik 11 do regulaminu_R2_R3_2019 - Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych.

Załącznik 12 do regulaminu_R2_R3_2019 - Miesięczne zestawienie poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego.

Załącznik 13 do regulaminu_R2_R3_2019 - Wzór oświadczenia dotyczącego płatności w systemie PayU/PayPal.

Załącznik 14 do regulaminu_R2_R3_2019 - Wzór oświadczenia dotyczącego pochodzenia używanego środka trwałego.