REGULAMIN

REKRUTACJI I PRZYZNAWANIA

ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

z dnia 21.06.2016 r.

dot. projektu pt. „Drogowskaz na biznes 5”

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. *Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT* realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0003/15-00

- pt. „Drogowskaz na biznes 5”.

2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 Regionalny Rynek Pracy, Działania 10.3. Rozwój samozatrudnienia

3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.

4. **Biuro projektu** mieści się w:

siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”,

ul. Jana III Sobieskiego 3C,14-100 Ostróda,

tel. (89) 646-79-57, kom. 662 039 791

godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 9.00-15.00

e-mail: sekretariat@atut.org.pl

Dodatkowo przez okres od lipca 2016 r. do października 2016 r. będą czynne Powiatowe Punkty Rekrutacyjno – Konsultacyjne (PPRK), gdzie udzielane będą informacje nt. projektu oraz dostępne będą dokumenty rekrutacyjne. Punkty zlokalizowano w:

- Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b godz. otwarcia:
  lipiec w dniach 4, 5, 11, 12, 18, 19 25 i 26, w godzinach 15.15 – 16.45, pokój nr 8
  sierpień w dniach 1, 2, 8, 9, 16, 17, 22 i 23, w godzinach 15.15 – 16.45, pokój nr 8
  wrzesień w dniach 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 i 27, w godzinach 16.15 – 17.45, pokój nr 8
  październik w dniach 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24 i 25, w godzinach 16.15 – 17.45, pokój nr 8
- Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ul. Grunwaldzka 3, godz. otwarcia:
  w dniach 06.07–07.07 i 11.07–22.07 w godzinach 15.15 – 16.15, pokój nr 302
  w dniach 08.08–31.08 od 15.15 – 16.00, pokój nr 302
  w dniach 01.09–30.09 w godzinach 15.15 – 15.50, pokój nr 302

w dniach 03.10–31.10 w godzinach 15.15 – 15.50, pokój nr 302

- Powiatowym Urzędzie Pracy w Działdowie ul. Chopina 6, godz. otwarcia: poniedziałek – piątek w godzinach 15.30 – 16.30, pokój nr 11

5. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: iławski, ostródzki, nowomiejski, działdowski

6. Okres realizacji projektu: 01.05.2016 - 31.12.2017r.

7. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, wsparcia finansowego.

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1) **Projekt** - projekt pt. „Drogowskaz na biznes 5" realizowany przez *Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT w Ostródzie;*

2) **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;

3) **Beneficjent** – Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT, 14-100 Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 3C, tel. 89 646-79-57, www.dnb5.atut.org.pl;

4) **Partner** – Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo, Łosko Sp.j, ul. M.Zientary – Malewskiej 20 b, 10-302 Olsztyn, tel. 89 532-46-00

5) **Kandydat** – osoba fizyczna, mająca ukończony 30 rok życia, ubiegająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne;

6) **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze deklarację uczestnictwa w projekcie i skorzysta, co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:

   a) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.

   b) **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. *nie pracuje*[1] *i nie jest bezrobotna)* oraz **nie jest** gotowa do podjęcia pracy i aktywnie **nie poszukuje** zatrudnienia.

[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

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.

7) **Przedsiębiorca –** uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis;*

8) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;

9) **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia (wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej)

10) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej** – bezzwrotne wsparcie polegające na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z biznes planem. Wsparcie udzielane jest do wysokości nie większej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. W przypadku projektu „Drogowskaz na biznes 5" wsparcie udzielane jest w wysokości nie wyższej niż 23.100,00 zł. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem.

11) **Wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo – doradczych** –usługa szkoleniowo - doradcza o charakterze specjalistycznym (indywidualnym i/lub grupowym)

12) **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata umowy szkoleniowo – doradczej oraz deklaracji udziału w projekcie;

13) **Wsparcie szkoleniowe –** usługa w postaci szkolenia grupowego i/lub indywidualnego umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia wsparcia jest uzyskanie certyfikatu (udział w min. 80% wsparcia); Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkolenia.

---

gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową 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.

14) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w ramach zadań z budżetu projektu „Drogowskaz na biznes 5" przed rozpoczęciem rekrutacji.

15) **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: Drewo i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości.

Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują[2]:

1. **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
2. **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
3. **Żywność wysokiej jakości** – produkcja maszyn dla rolnictwa, przetwórstwo spożywcze, produkcja żywności nieprzetworzonej, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów pozarolniczych, produkcja i usługi na rzecz chowu i hodowli ryb oraz zwierząt, nauka i IOB

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej ***www.dnb5.atut.org.pl*****,** portalu społecznościowym Facebook gdzie założony jest Fanpage Fundacji ATUT, a także w Biurze Projektu i Powiatowych Punktach Rekrutacyjno -Konsultacyjnych wskazanych w §1 pkt 4, pod numerem telefonu (89) 646-79-57, kom. 662 039 791 oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.
2. Na potrzeby Projektu stworzone zostanie forum Pytań i Odpowiedzi umieszczone na stronie internetowej Projektu (FAQ).
3. Kandydat będzie mógł wysłać pytanie w nurtującej go kwestii na adres **sekretariat@atut.org.pl**, które wraz z odpowiedzią zostanie umieszczone na stronie internetowej Projektu w zakładce Pytania i Odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania pytania.

§ 4 – Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:
   a) zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu, wskazanym w § 1 ust. 5
   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;

[2] 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 – zgodnie z załączniekiem do regulaminu - zał. nr 1 katalog wykluczeń

c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych

d) nie posiadała wpisu do CEIDG , nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu[3];

e) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 3;

f) 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.;

g) nie widnieje w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej Infomonitor S.A;

h) nie posiada zaległości w ZUS i US.

2. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba, która ukończyła 30 rok życia, pozostaje bez pracy, należy do grupy osób bezrobotnych lub biernych zawodowo (zgodnie z definicją wskazaną w § 2 ust.6) i spełnia minimum jedno kryterium:

    a) osoby powyżej 50 roku życia,
    b) kobiety,
    c) osoby niepełnosprawne,
    d) osoby długotrwale bezrobotne,
    e) osoby niskowykwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).

Wyjaśnienia do poszczególnych kategorii:

- **Osoby powyżej 50 roku życia** - osoby po 50 roku życia to te, które 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.

- **Osoby niepełnosprawne** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375) w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;

- **Osoby długotrwale bezrobotne** – to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy) (definicja stosowana dla kandydatów/uczestników projektu zgodna z założeniami projektowymi)

[3] Nie posiada aktywnego i/lub zawieszonego wpisu do CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

- **Osoby niskowykwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach)** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie ISCED 3 włącznie. Zgodnie z definicją poziomów ISCED zawartą w Wytycznych MIiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 stopnie wykształcenia klasyfikowane są w następujący sposób:
  - ISCED 1 – wykształcenie podstawowe,
  - ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne
  - ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne

3. Do projektu zostanie przyjętych 85 osób w podziale na płeć 51 kobiet i 34 mężczyzn.

§ 5 - Wykluczenie 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) u Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych,
   b) pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów,
   c) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
   d) są bądź były przedsiębiorcami wpis do CEIDG[4], 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 wspólnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych, 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

[4] Nie posiada aktywnego i/lub zawieszonego wpisu do CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

rodziny[5], z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego,

g) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[6] 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 szkoleniowe i deklaracji uczestnictwa w projekcie,

i) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie - podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe i deklaracji uczestnictwa w projekcie.

j) Mają zakaz dostępu do środków (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP)

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, lub

   Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków, o których w art. 1 ust. 1 rozporzodzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;

§ 6 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

   1) formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami.

      Formularz kwalifikacyjny należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata w miejscach wyznaczonych.

   2) oświadczeń Kandydata do Projektu, które dotyczą:

      a) zarejestrowania działalności gospodarczej na terenie województwa warmińsko - mazurskiego,

[5] 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.
[6] Jw.

b) nie pozostawania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT w Ostródzie, Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego Lendo, Łosko Sp.j lub Wykonawcą w ramach Projektu w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi;

c) nie pozostawania 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;

d) nie posiadania zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;

e) niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;

f) nie pozostawania w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź członkiem spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego;

g) nie otrzymania w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekraczałaby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;

h) niedokonania zmiany statusu na rynku pracy oraz nierejestrowania działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji przystąpienia do projektu;

i) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

j) dotyczące braku zakazu dostępu do środków (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP).

k) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[7], 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;

[7] 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.

l) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[8] i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;

m) nieuczestniczenia 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,

n) zobowiązania się do udzielenia informacji o swojej sytuacji na rynku pracy w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (zaświadczenie ZUS, US, wydruk z CEIDG, oświadczenia o zatrudnieniu pracownika, i inne, o które poprosi Beneficjent)

3) kserokopia orzeczenia o przyznanym stopniu niepełnosprawności – *jeśli dotyczy;*

4) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uzupełniające (dyplom, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń);

5) kserokopii dokumentów potwierdzających zgodność doświadczenia i/lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, referencje, inne zaświadczenia) – *jeśli dotyczy*;

6) oświadczenie lub zaświadczenia potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej – *jeśli dotyczy*); w przypadku:

– **osób bezrobotnych zarejestrowanych** w Urzędzie Pracy wymagane jest zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej w rozumieniu definicji zawartej w § 4 ust. 2 „długotrwale bezrobotny"

– **osób bezrobotnych (w rozumieniu definicji BAEL) niezarejestrowanych** w Urzędzie Pracy wymagane jest oświadczenie (zgodnie ze wzorem załączonym do formularza kwalifikacyjnego – zał. nr 4) potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej w rozumieniu definicji zawartej w § 4 ust. 2 „długotrwale bezrobotny"

7) inne dokumenty, wymagane na etapie oceny formalnej przez Komisję Rekrutacyjną.

2. 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.

3. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.

§7 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych

[8] Jw.

wymienionych w § 6 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście, kurierem bądź pocztą **w wyznaczonym terminie do Biura Projektu**. Decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu.

2. Formularz kwalifikacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu i Powiatowych Punktach Rekrutacyjno – Konsultacyjnych lub pobrać ze strony internetowej projektu ***www.dnb5.atut.org.pl***. W każdym z powiatów wskazanych w § 1 ust. 5 czynne będą powiatowe punkty konsultacyjne, których zadaniem będzie udzielanie informacji nt. projektu – lokalizacja punktów oraz godziny pracy zostały wskazane w §1 ust 4 oraz zostaną podane na stronie internetowej projektu.

3. Komplet własnoręcznie podpisanych dokumentów wymienionych w § 6 pkt. 1 należy złożyć osobiście przez Kandydata, kurierem bądź pocztą jedynie w:

Biurze Projektu w siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”,
ul. Jana III Sobieskiego 3c
14-100 Ostróda.

w terminie
od 18 lipca 2016 r do 31 października 2016 r
z zastrzeżeniem § 7 ust. 5
w godzinach 9.00-15.00

4. Rekrutacja prowadzona będzie do osiągnięcia 2-krotności liczby uczestników przewidzianych w projekcie z podziałem na płeć: 170 osób, w tym 102 Kobiety i 68 Mężczyzn

5. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru po osiągnięciu wymaganych limitów 2- krotności zgłoszeń w podziale na płeć według §7 ust. 4. W momencie osiągnięcia 2-krotności zgłoszeń Beneficjent zamieszcza informację o tym fakcie na stronie internetowej projektu www.dnb5.atut.org.pl, w Biurze Projektu oraz Powiatowych Punktach Rekrutacyjno - Konsultacyjnych, jednak nabór wniosków w tej podkategorii trwa do godz. 15.00 dnia roboczego w którym osiągnięto limit 2 krotności. **Oznacza to, że wszystkie wnioski przyjęte podlegają ocenie na etapie rekrutacji. Wnioski będą oceniane formalnie na bieżąco, a następnie pozytywnie ocenione wnioski zostaną przekazane do etapu II oceny (warunkiem jest uzbieranie się min. 28 wniosków – ok. 2-krotności jednej grupy szkoleniowej**

6. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w §7 ust. 3 mniejszej liczby niż 2-krotność, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 3 rekrutacja zostanie zamknięta.

7. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu, Facebooku (Fanpage Fundacji ATUT) oraz w Biurze Projektu i punktach konsultacyjnych.

8. **Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza Kwalifikacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami** w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru:

Imię nazwisko Kandydata
Adres zamieszkania
Kobieta/Mężczyzna*

FUNDACJA ROZWOJU
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI „ATUT"
ul. Jana III Sobieskiego 3C/57
14-100 Ostróda

Dokumenty rekrutacyjne dot. Projektu „Drogowskaz na biznes 5" realizowanego w ramach Działania 10.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.

*odpowiednie zaznaczyć

Uwaga!

Należy wypełnić wszystkie rubryki Formularza Kwalifikacyjnego. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać *„nie dotyczy" lub wstawić „-".*

9. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
   a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr indentyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył, jako identyfikator na liście rankingowej;
   b) w przypadku przesłania dokumentów pocztą lub za pośrednictwem kuriera – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania, liczy się dzień wpływu formularza do Biura projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym. Przesyłki dostarczane pocztą lub kurierem będą wpisywane na koniec dnia roboczego.
10. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
11. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Prezesa Zarządu Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT", w skład, której wchodzą psycholog, doradca zawodowy, doradca biznesowy, kierownik projektu, specjalista ds. rozliczeń i specjalista ds. obsługi BP.
12. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
   a) ETAP I - przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych, analiza formalna – wnioski będą ocenianie będą na bieżąco.
   b) ETAP II - ocena merytoryczna w trakcie spotkania z doradcą zawodowym, psychologiem, doradcą biznesowym.

   Terminy spotkań z wymienionymi osobami zostaną zamieszczone na stronie internetowej

projektu z 5 dniowym wyprzedzeniem oraz zostanie wysłana informacja drogą mailową do osób, które udostępniły adres mailowy,

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:

Kryteria Kwalifikacyjne	**Pkt.**
Osoba długotrwale bezrobotna	2 pkt.
Osoba o niskich kwalifikacjach	2 pkt.
Osoba powyżej 50 roku życia	1 pkt.
Osoba niepełnosprawna	1 pkt.
Kryteria dotyczące planowanej działalności	**Pkt.**
Inteligentna specjalizacja*	5 pkt.
Tworzenie miejsca pracy dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę**	10 pkt.

***jeśli działalność wpisuje się w więcej niż jedną specjalizację, punktacja przyznawana jest tylko za jedną**

****wykazanie w formularzu rekrutacyjnym planowanego zatrudnienia jest zobowiązujące do zatrudnienia pracownika po otrzymaniu wsparcia finansowego oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.**

Osoby, które uzyskają min. 70 pkt zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie. Wynik między 60-69 pkt. kwalifikuje na listę rezerwową. Osoby mające mniej niż 60 punktów zostaną odrzucone. W przypadku, gdy nabór zostanie zamknięty 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).

W przypadaku gdy liczba osób, które uzyskały punktację wyższą niż 70 pkt. jest większa niż liczba dostępnych miejsc to kwalifikacja odbywa się zgodnie z przyznaną punktacją (kwalifikacja osób z wyższą punktacją) (drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego).

Lista rankingowa będzie publikowana z częstotliwością min. raz na miesiąc. Maksymalny czas oceny formalno – merytorycznej to 1 miesiąc (przy grupie ok. 28 os.).

d) ETAP IV – wyłonienie list zakwalifikowanych, potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych i podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz umowy szkoleniowej.

13. Terminy spotkań z etapu II podlegają zmianom jedynie w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Kandydata np. choroba, pogrzeb, ślub, wypadek, egzamin itp. pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających zaistnienie w/w sytuacji.

14. Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru 85 kandydatów z podziałem na płeć określonych zgodnie z § 4 ust 3. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz rozmów

kwalifikacyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego, psychologa, doradcę biznesowego. Ostatecznej oceny dokona Komisja rekrutacyjna podsumowując wyniki rozmów doradcy zawodowego, psychologa, doradcy biznesowego, a także weryfikując dokumentację kandydata do przyznania punktów premiujących. O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu II, III.

15. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza kwalifikacyjnego (wniosku) w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego przesłanego za pośrednictwem e-maila, faxu, poczty tradycyjnej lub przekazanej informacji telefonicznie o powyższym. 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) brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów.

W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wniosek zostaje odrzucony.

16. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych.
17. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie, ale posiadające sumę pkt. z etapów II i III w przedziale 60-69 pkt utworzą listy rezerwowe – zgodnie z podziałem wymienionym w § 4 ust. 3.
18. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata i ponowne ich złożenie jedynie w przypadku, gdy dokumenty nie podlegały ocenie formalnej.
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. 2.
21. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych
    a) ETAP I:–Kryteria oceny formalnej
    b) ETAP II – spotkanie z doradcą zawodowym, psychologiem, doradcą biznesowym. Do tego etapu zaproszone zostaną osoby wstępnie zakwalifikowane po ocenie formalnej i merytorycznej formularzy zgłoszeniowych. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Doradca zawodowy (1h/os)	test określający predyspozycje osobowościowe i motywacyjne do samodzielnego zakładania i prowadzenia firmy, ocena wykształcenia i	40 pkt

	doświadczenia zawodowego - **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** (do 40 pkt). Analiza potrzeb szkoleniowych i doradczych przed i po dotacyjnych.	
Psycholog (0,5h/os)	Określenie profilu Kandydata przez Psychologa pod względem: 1) kompetencji miękkich 2) determinacja do podjęcia działalności Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt (max.20 pkt).	20 pkt
Doradca biznesowy (1h/os)	Rozmowa - ocena pomysłu na biznes pod względem: 1) realności przedsięwzięcia – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt) 2) perspektyw na rynku – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.) 3) określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. rok – waga punktowa 0,1 (max 4 pkt.) 4) 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.

Osoby, które uzyskają min. 70 pkt zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie. Wynik między 60-69 pkt. kwalifikuje na listę rezerwową. Osoby mające mniej niż 60 punktów zostaną odrzucone. W przypadku, gdy nabór zostanie zamknięty 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).

Osoba	Punkty premiujące	Maksymalna liczba punktów

Członek Komisji Rekrutacyjnej	Inteligenta specjalizacja – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności*	5 pkt.
Członek Komisji Rekrutacyjnej	Tworzenie miejsca pracy dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę – przyznane na podstawie zobowiązania w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności**	10 pkt.
Członek komisji Rekrutacyjnej	Kryteria kwalifikacyjne: osoba długotrwale bezrobotna – przyznane na podstawie oświadczenia/zaświadczenia – zał. Nr 4 do formularza/zaświadczenie z PUP	2 pkt.
Członek komisji Rekrutacyjnej	Kryteria kwalifikacyjne: niskie kwalifikacje – przyznane na podstawie załączonych dokumentów	2 pkt.
Członek komisji Rekrutacyjnej	Kryteria kwalifikacyjne: powyżej 50 roku życia – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym	1 pkt.
Członek komisji Rekrutacyjnej	Kryteria kwalifikacyjne: niepełnosprawność – przyznane na podstawie załączonego orzeczenia o niepełnosprawności	1 pkt.
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA:		21 pkt.

***jeśli działalność wpisuje się w więcej niż jedną specjalizację, punktacja przyznawana jest tylko za jedną**

****wykazanie w formularzu rekrutacyjnym planowanego zatrudnienia jest zobowiązujące do zatrudnienia pracownika po otrzymaniu wsparcia finansowego oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.**

d) ETAP IV- potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych, wyłonienie list zakwalifikowanych i podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz umowy szkoleniowej.

21. Maksymalna liczba punktów do zdobycia po zsumowaniu poszczególnych etapów to 121 pkt.

22. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będą limity przyjęć określone w § 4 ust. 3 oraz wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego

23. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzone zostaną listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 7 ust. 4 uwzględniając przy tym podział pod względem płci), które niezwłocznie opublikowane zostaną na stronie internetowej projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu. Beneficjent dopuszcza możliwość publikacji częściowych list zakwalifikowanych (min. raz na miesiąc).

24. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać

zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.

25. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w §7 ust. 24 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach wsparcia szkoleniowego (dotyczy osób z listy rezerwowej, które nie posiadają dokumentów zgodnie z § 8 ust. 7, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniach).
26. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
27. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, której załącznikiem jest **oświadczenie o nie dokonaniu zmiany statusu na rynku pracy, spełnieniu warunków kwalifikacyjnych oraz nie zarejestrowaniu działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania** deklaracji. Deklaracja podpisywana jest co do zasady w pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia szkoleniowego

§ 8 – Usługa szkoleniowa

1. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowych*, zawieranej pomiędzy Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT" a uczestnikiem projektu.
2. Grupy organizowane będą po zakwalifikowaniu się min. 14 os. do projektu. Grupy będą liczyć od 10 do maksymalnie 15 osób.
3. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 32 godzin, prowadzone będzie w zakresie:

   I. procedura zakładania firmy, zasady internetowej rejestracji firmy (e-administracja), formy opodatkowania,

   II. określenie profilu działalności i wycena oferowanych produktów/usług, rozliczenia z urzędami, przychody i koszty działalności,

   III. Promocja firmy w tym e-commerce,

   IV. zatrudnianie pracowników, dokumenty niezbędne w firmie, wydatkowanie dotacji i jej udokumentowanie.
4. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu indywidualnym/grupowym w wymiarze 6 h na 1 uczestnika w zakresie analizy i podziału oferowanych usług i ich wycena (2h/os.), pomoc w przygotowaniu biznes planu w części opisowej (2h/os.) i finansowej (2h/os.). **Szkolenie indywidualne jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Istnieje możliwość łączenia szkoleń indywidualnych w grupowe na wniosek Uczestnika Projektu (liczba godzin podlega kumulacji)**
5. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej z frekwencją na poziomie 80% godzin tj. 31 godzin i zdany pozytywnie test. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
6. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
7. Przedsiębiorcy, nie muszą uczestniczyć w wsparciu szkoleniowym realizowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) jedynie w przypadku gdy:

a) ukończyli wsparcie szkoleniowe realizowane w projekcie w ramach Działania 6.2 PO KL, 8.1.2 PO KL, 10.3 i 10.5 RPO WiM lub
b) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy

Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Beneficjentowi stosowne dokumenty potwierdzające, ·co najmniej jeden z powyższych punktów oraz złożyć stosowne oświadczenie.

8. Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkoleń możliwy jest po spełnieniu następujących warunków:
   a) W przypadku, gdy szkolenia odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania uczestnika projektu, może on ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu na szkolenia z miejsca zamieszkania oraz zwrot kosztów przejazdu z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania.
   b) Koszt przejazdu uczestników projektu, o którym mowa w pkt. a) dotyczy najtańszego biletu komunikacji publicznej na danej trasie w miesiącu, w którym odbywa się szkolenie.
   c) W sytuacji, gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków transportu publicznego, rozliczenie kosztów przejazdu może nastąpić poprzez rozliczenie kosztów transportu własnym lub użyczonym samochodem. Refundacja wydatków związanych z przejazdem samochodem prywatnym lub użyczonym następuje do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego na danej trasie
   d) Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w formie wsparcia rozkład jazdy
   e) Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
   f) Wnioski wraz z oświadczeniami dotyczącymi zwrotu kosztów przejazdu przekazywane są osobiście do biura projektu Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT ul. Jana III Sobieskiego 3c, 14-100 Ostróda.
   g) Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu dokonywany jest na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika projektu we wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
   h) Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na przejazd, potwierdzone:
      - W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża na szkolenia przy pomocy komunikacji publicznej dowodem jest jednorazowy bilet zawierający cenę, datę i godzinę przejazdu na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem, w którym odbywa się szkolenie
      - W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża własnym pojazdem dowodem jest: potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika, oświadczenie uczestnika projektu, które potwierdza konieczność korzystania z takiej formy transportu (załącznik nr 9 do Regulaminu) oraz przedstawienie do wglądu prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego pojazdu. W przypadku, gdy uczestnik projektu jest współwłaścicielem pojazdu należy dołączyć oświadczenie użyczenia pojazdu podpisane przez drugiego współwłaściciela pojazdu (załącznik nr 11 do Regulaminu).

- W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża samodzielnie użyczonym pojazdem dowodem jest: potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika, oświadczenie uczestnika projektu, które potwierdza konieczność dojeżdżania użyczonym pojazdem (załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz przedstawienie do wglądu prawa jazdy uczestnika, dowodu rejestracyjnego użyczonego pojazdu, umowy użyczenia samochodu. W przypadku, gdy pojazd jest współwłasnością osób trzecich należy dołączyć oświadczenia obu współwłaścicieli o użyczeniu pojazdu (załącznik nr 11 do Regulaminu).

i) Przy dokonywaniu refundacji Beneficjent sprawdza wniosek z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo danej osoby w poszczególnych dniach trwania szkolenia.

j) Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami, bądź w przypadku dojazdu własnym lub użyczonym samochodem do wysokości biletu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.

k) W przypadku braku któregokolwiek z załączników do wniosku o zwrot kosztów przejazdu, uczestnik będzie poinformowany telefonicznie/mailowo o możliwości uzupełnienia brakujących załączników w terminie 3 dni roboczych od wykonania rozmowy telefonicznej/odebrania maila. W przypadku nie uzupełnienia brakujących załączników we wskazanym terminie wniosek o zwrot kosztów przejazdu zostanie rozpatrzony negatywnie.

l) Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dostarczonego wniosku Beneficjent zatwierdza wypłatę środków.

m) Beneficjent dokonuje refundacji kosztów przejazdu w przeciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o zwrot kosztów

n) Uczestnik Projektu otrzymuje zwrot kosztów dojazdu dopiero po ukończonej usłudze szkoleniowej oraz złożeniu kompletu wymaganych dokumentów w terminie 7 dni od zakończenia usługi szkoleniowej.

§ 9 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowej lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust.7.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:

   a) Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla min. 75 osób na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości nie większej 23 100 PLN);

   b) wsparcie pomostowe w postaci usługi doradczo - szkoleniowej (indywidualne i/lub grupowe) o charakterze specjalistycznym dla min. 75 osób po 16 godzin na osobę – zakres i forma wsparcia zostanie dokładnie zdiagnozowana podczas rekrutacji (spotkanie z doradcą zawodowym).

3. 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).**

4. Wsparcie finansowe Przedsiębiorców stanowi pomoc *de minimis*. Każdy uczestnik korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis,*
5. Beneficjent zastrzega, że wypłata dotacji inwestycyjnej nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Przedsiębiorcę.
6. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego,* zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu, Facebooku (Fanpage Fundacji „ATUT") z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu i Powiatowych Punktach Rekrutacyjno - Konsultacyjnych.
7. Zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10-04-2015r Uczestnik Projektu może łączyć instrumenty finansowe z dotacjami, tzn. może uzyskać dotację oraz pożyczkę zgodnie z poniższymi pkt:
   1) Instrumenty finansowe mogą być łączone z dotacjami:
      a) w ramach tego samego projektu,
      b) w ramach dwóch różnych projektów.
   2) Wsparcie, o którym mowa w pkt 1, może obejmować także ten sam przedmiot wydatku, pod warunkiem, że suma wszystkich połączonych form wsparcia nie przekracza całkowitej kwoty tego wydatku.
   3) W przypadku określonym w pkt 1 lit. a, zastosowanie mają przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków określone dla instrumentów finansowych.
   4) W przypadku określonym w pkt 1 lit. b, zastosowanie mają przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków właściwe dla danej formy finansowego wsparcia inwestycji i prowadzona jest oddzielna ewidencja zapewniająca, iż wydatki kwalifikowalne w ramach instrumentu finansowego są odrębne od wydatków kwalifikowalnych w ramach dotacji

§ 10 – Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)

1. Warunkiem ubiegania się o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (w wersji papierowej) *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami.

Uwaga!

Należy wypełnić wszystkie rubryki biznes planu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać *„nie dotyczy" lub wstawić „-".*

2. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
3. *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami określa:
   a) kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości;
   b) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
   c) rodzaj i charakterystyka działalności gospodarczej, którą Uczestnik Projektu zamierza podjąć;
   d) informację o planowanym zatrudnieniu pracowników;

e) opis doświadczenia i kwalifikacji Uczestnika Projektu;

f) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji;

g) opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Uczestnik Projektu zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;

h) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;

i) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego*

4. W ramach jednorazowego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie przez Przedsiębiorcę wydatków inwestycyjnych umożliwiających uruchomienie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:

   a) zakup wartości niematerialnych i prawnych, sprzętu rozumianego, jako środki trwałe oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo- wartościowa, w tym:

   - **zakup samochodu** – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu,. Zakup środka transportu możliwy jest do wysokości:
     - powyżej 15 000 zł – dotyczy tylko działalności: nauka jazdy (PKD 85.53), usługi wynajmu środka transportu osób np. do ślubów (PKD 77.1);
     - do 15 000 zł – w pozostałych przypadkach.
     - **W przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów wykluczone jest sfinansowanie w ramach dotacji środka transportu.**
   - Pojazd należy ubezpieczyć (ubezpieczenie OC) oraz w przypadku zakupu używanego środka transportu należy przedstawić deklarację pochodzenia środka trwałego - dokumenty te będą weryfikowane na etapie rozliczenia.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. g rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* nie jest możliwe nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w zakresie drogowego transportu towarowego.

Koszt nabycia **używanych środków trwałych** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem spełnienia poniższych kryteriów:

- w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy);
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego, co potwierdza deklaracja pochodzenia środka

trwałego. **W przypadkach, gdy cena zawarta w deklaracji pochodzenia środka trwałego budzi wątpliwości Beneficjent ma prawo zażądać wyceny rzeczoznawcy w celu potwierdzenia wartości zakupionego środka trwałego.**

- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
- opłacono PCC[9] (podatek od czynności cywilnoprawnych (w przypadku zakupów od osób fizycznych przewyższających kwotę 1 000 zł)

Deklaracja pochodzenia środka trwałego będzie weryfikowana na etapie rozliczenia inwestycji przez Przedsiębiorcę – dokumenty należy dołączyć do zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych. Natomiast pozostałe w/w dokumenty dopiero na etapie kontroli

Jeżeli cena nabycia używanego środka trwałego będzie wyższa, niż jego wartość rynkowa ustalona przez niezależnego rzeczoznawcę, różnica między ceną nabycia a wartością rynkową nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i podlega zwrotowi.

Nabycie wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how* jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:

- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych oraz
- zostaną ujęte w aktywach nabywcy oraz
- będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.

b) zakup środków obrotowych pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione:
– **towar** w wysokości maksymalnie do 10 000 zł
– **surowce** do produkcji w wysokości maksymalnie do 17 000 zł
– **łącznie towar i surowce do produkcji** w wysokości maksymalnie do 17 000 zł

c) **koszt prac remontowych** maksymalnie do kwoty 5 000 zł. Koszt kwalifikowalny tylko w obiektach użytkowo – handlowych. Podstawą uznania wydatków dotyczących prac remontowych jest przedstawienie aktu własności do lokalu, umowy najmu lokalu/umowy przedwstępnej najmu lokalu/użyczenia lokalu na okres nie krótszy, niż co najmniej 12 miesięcy. Koszt zostanie uznany za kwalifikowalny, gdy zostanie przedstawiona odpowiednia dokumentacja potwierdzająca prawa do lokalu oraz kosztorys inwestorski na etapie składania wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i biznes planu.

Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego* Przedsiębiorca ponosi na własną odpowiedzialność.

[9] podatek od czynności cywilnoprawnych

Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów od najbliższych członków rodziny, tj. osób z którymi Przedsiębiorca jest w związku małżeńskim 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 Uczestnikiem Projektu.

W ramach dotacji kosztem niekwalifikowalnym są koszty:

- **promocji i reklamy (w tym koszty produkcji banerów, szyldów, stron internetowych, ulotek, wizytówek itp.) oraz**
- **koszty materiałów biurowych (np. Segregatory, papier, kalkulator itp.)**
- **koszt zakupu kasy fiskalnej (w związku z możliwością odzyskania kosztów z Urzędu Skarbowego)**

5. Uczestnicy Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT).
6. Warunkiem podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Uczestnika Projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania dokumentów wskazanych przez *Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT".* Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego* .
7. 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.
8. 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.*
9. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Uczestnika Projektu, co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru):
   a) Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie);
   b) poręczenie osób fizycznych:

      - co najmniej 1 osoba fizyczna zatrudniona na czas nieokreślony lub określony tj. nie krótszy niż 14 miesięcy od dnia podpisania poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 2.200,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65-go roku życia, w przypadku małżonków posiadających intercyzę poręczycielem może być małżonek

      Poręczycielem nie może być: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca poręczycielem bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela (nie dotyczy małżonków posiadających intercyzę). Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu;

c) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;

d) ustanowienie hipoteki;

e) zastaw na prawach lub rzeczach,

f) blokada rachunku bankowego,

g) poręczenie Funduszu Poręczeniowego,

Beneficjent ma prawo niezaakceptowania wybranych przez Przedsiębiorcę form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane, jako ostateczne. Ostateczną decyzję o rodzaju zabezpieczenia podejmuje Beneficjent na podstawie oceny ryzyka zawodowego. Nie przyjęcie propozycji Beneficjenta oznacza brak zgodny na podpisanie umowy na udzielenie wsparcia finansowego.

10. Wsparcie finansowe wypłacane jest w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanej kwoty wsparcia finansowego.

11. Przedsiębiorca zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania Umowy ponieść wydatki inwestycyjne (rzeczowa i finansowa realizacja inwestycji). Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę rzeczowego terminu realizacji inwestycji (ze szczegółowym uzasadnieniem). Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Przedsiębiorca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w Umowie powinien przedstawić Beneficjentowi:

    - zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych, których zakup został dokonany ze środków jednorazowego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznes planem, z zastrzeżeniem ust.14).

Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Przedsiębiorcy dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego biznes planu. Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem przez opatrzenie każdej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem", aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem przedsiębiorcy lub opatrzenie pierwszej strony dokumentu napisem „za zgodność z oryginałem od strony … do strony … z aktualną datą, nazwą miejscowością oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy.

12. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorcy przedstawionego w Umowie o dofinansowanie. **Transakcje zawierane z innym podmiotem od kwoty 15.000,00 zł i wzwyż należy obligatoryjnie dokonać w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorcy przedstawionego w Umowie o dofinansowanie.**

13. Beneficjent przeprowadzi kontrolę w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, z której zostanie sporządzony protokół. W trakcie kontroli Przedsiębiorca zobowiązany jest:

    - przedstawić zakupione zgodnie z biznes planem wszystkie towary;

- przedstawić do wglądu dokumenty umożliwiające m.in. ocenę parametrów jakościowych opisanych w biznes planie w tym: potwierdzenia zapłaty (wyciąg bankowy), ewidencję środków trwałych, specyfikacje techniczną sprzętu, gwarancję, licencję i inne, o które poprosi Beneficjent;
- udostępnić pomieszczenie do celów kontroli;
- umożliwić dokonanie dokumentacji fotograficznej przez Beneficjenta w trakcie kontroli;
- umożliwić sprawdzenie prawidłowości wykonania umowy, a w szczególności fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności.

14. Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych/ jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupienia oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
15. W dniu podpisania *Umowy* Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT" wystawia Przedsiębiorcy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.*
16. Przedsiębiorca przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
17. Przedsiębiorca będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój, której otrzymał wsparcie finansowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.** W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
    a) Aktualny wypis z organu rejestrowego;
    b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
    c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
    d) Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie pracownika zgodnie z deklaracją złożoną w biznes planie.
18. **Nie dostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT oznacza nie dotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z Przedsiębiorcą.**
19. **Zwrot zabezpieczenia przyznanej dotacji dokonywany jest po 12 miesiącach od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego na wniosek Beneficjenta pod warunkiem spełnienia warunków określonych w ust. 11, 13, 17.**

§ 11 – Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe

1. W ciągu 14 dni roboczych od daty zamknięcia grupy lub zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników, brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów), Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT. KOW będzie zwoływany sukcesywnie w zależności od liczby złożonych wniosków, nie rzadziej niż 1 raz/m-c aż do wyczerpania alokacji.
6. Komisja składa się z minimum 6 osób tj.: w tym 2 ekspertów (posiadający doświadczenie w ocenie biznesplanów oraz odpowiednie wykształcenie), 2 pracowników ATUT oraz 2 ekspertów zewnętrznych
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach KOW (podwójne wynagradzanie).
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) we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

10. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (Projektodawcy). 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 złożonych przez Przedsiębiorców,
    b) zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
    c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
    d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
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 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 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 przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniami: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej.*
20. Każdy wniosek 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.
24. Oceniający dany wniosek, **zobowiązani są** do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy

pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.

25. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.

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 lub złożyć wniosek na ponowny KOW.

29. 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. Pula środków to 1.732.500,00 zł i jest pomniejszona o 5% kwoty przeznaczonej na odwołania tj. 86.625,00 zł. W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania dla min. 75 wniosków z cząstkowych list rankingowych (z każdego KOW) nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnym osobom z list rankingowych do momentu wyczerpania środków. W przypadku, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie w takim przypadku Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu realizacji biznes planu.

30. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (**szczegółowe uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni

kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Każdy Uczestnik Projektu, na pisemną prośbę może otrzymać kopie Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.

31. Uczestnik projektu, któremu w wyniku oceny KOW przyznano kwotę dotacji niższą od wnioskowanej ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje w formie pisemnej należy podjąć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez uczestnika projektu).

§ 12 – Wsparcie pomostowej w postaci usługi doradczej

1. Przedsiębiorcy, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej skorzystają z wsparcia pomostowego w postaci specjalistycznej usługi doradczej.
2. Zakres i forma (indywidualne i/lub grupowe) wsparcia zdiagnozowana zostanie podczas rekrutacji (spotkanie z doradcą zawodowym).
3. Każdy Przedsiębiorca ma obowiązek skorzystać z dwóch form usług doradczych tj.:

   1)16 godz/os. Doradztwa z katalogu zamkniętego, z którego należy dokonać wyboru, m.in. wsparcie finansowo-księgowe, wsparcie administracyjno-podatkowe, wsparcie w pozyskaniu dotacji lub pożyczki na rozwój działalności, coaching, mentoring pokorny, analiza i kondycja finansowa firmy (realizowane po 6 miesiącach). Do dyspozycji będzie 16 godzin do wykorzystania przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

   2)16 godz/os. Doradztwo w zakresie e-commerce. Zagadnienia m.in. jak wybrać właściwą domenę www, jak przykuć uwagę klienta, jak być przekonywującym, jak dać się znaleźć oraz jak stworzyć unikalne treści w internecie na swojej stronie internetowej. Efektem doradztwa będzie stworzenie strony internetowej i wizytówki (szablon).
4. Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkolenia możliwy jest po spełnieniu warunków zawartych w § 8 ust. 8.
5. Zwrot kosztów dojazdów w ramach wsparcia pomosotowego w postaci usługi szkoleniowo - doradczej przyznawany jest w ramach pomocy de minimis, **Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT" wystawia Przedsiębiorcy Zaświadczenie o otrzymaniu pomocy de minimis.**
6. **Doradztwo jest obowiązkowe** dla wszystkich uczestników projektu.

7. **W dniu podpisania aneksu do umowy szkoleniowej dotyczącego wsparcia pomostowego w postaci usługi szkoleniowo - doradczej Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT" wystawia Przedsiębiorcy Zaświadczenie o otrzymaniu pomocy de minimis.**
8. **Termin i miejsce doradztwa będzie ustalane w porozumieniu z Przedsiębiorcą i doradcą. Część doradztwa może być wykonywana zdalnie bez konieczności osobistego kontaktu uczestnik – doradca.**

§ 13 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały dotacji inwestycyjnej (biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej tj. nie otrzymał wymaganego minimum punktowego lub uzyskał pozytywny wynik oceny merytorycznej, lecz nie otrzymał dofinansowania). W przypadku osób, których biznes plan został odrzucony na etapie oceny formalnej odwołanie przysługuje tylko w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu np. choroba, wypadek, itp. pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających zaistnienie w/w sytuacji.
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 *wnios*ek) lub złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na ponowny KOW. O zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez uczestnika projektu
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:

   W przypadku odwołania:

   a) dane Przedsiębiorcy tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego;*
   b) numer *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*;
   c) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Przedsiębiorcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
   d) własnoręczny podpis Przedsiębiorcy.

   W przypadku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na ponowny KOW:

   a) Złożenie kompletu dokumentów zgodnie z informacji zawartymi w § 10 ust. 1 i 3
4. Przedsiębiorca składający odwołanie powinien:

   - wszystkie zarzuty ująć w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem Przedsiębiorcy – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.

- *wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia *Wniosku udzielenie wsparcia finansowego*, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Przedsiębiorcy, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.

5. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
   a) po terminie wskazanym w ust. 2;
   b) w sposób sprzeczny z 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 Przedsiębiorcy 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 § 11 ust. 29) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przyznane kolejnym osobom, które zostały pozytywnie ocenione, ale zabrakło dla nich środków – (osoby znajdujące się na liście rezerwowej w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Przedsiębiorcę, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Przedsiębiorca zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie takiemu Przedsiębiorcy przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu wykonania biznes planu.

§ 14 – Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 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 (Projektodawcę) 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.

§ 15 – Obowiązki, monitoring i kontrola

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

6. Uczestnicy projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowego oraz wsparcia pomostowego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi przez doradcę biznesowego.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
8. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych im formach wsparcia.
9. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Przedsiębiorcę zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem. W szczególności Przedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Przedsiębiorca powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 16 – Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. 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.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu lub na wniosek Instytucji Pośredniczącej,
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie wraz z ukazaniem się regulaminu na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

Zał. 1. Katalog wykluczeni.

Zał. 2 . Dokumenty rekrutacyjne - Formularz kwalifikacyjny wraz z oświadczeniami.

Zał. 3. Oświadczenie Kandydata do projektu

Zał. 4. Oświadczenie potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej (w rozumieniu BAEL) niezarejestrowanej w Urzędzie Pracy

Zał. 5. Wzór karty oceny formalnej Formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami

Zał. 6. Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Zał. 7. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowych

Zał. 8. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

Zał. 9 Oświadczenie potwierdzające konieczność dojeżdżania samochodem prywatnym - własnym

Zał. 10 Oświadczenie potwierdzające konieczność samochodem prywatnym – użyczonym

Zał. 11. Oświadczenie o użyczeniu samochodu

Zał. 12. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.

Zał. 13. Wzór biznes planu.

Zał. 14. Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych

Zał. 15. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis.

Zał. 16. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.

Zał. 17. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.

Zał. 18. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Zał. 19. Deklaracja pochodzenia środka trwałego

Zał. 20. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.

Zał. 21. Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego.

Zał. 22. Wzór Karty oceny formalnej wniosku Uczestnika Projektu o udzielenie wsparcia finansowego.

Zał. 23. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o udzielenie wsparcia finansowego.

Zał. 24. Deklaracja bezstronności i poufności Członka KOW.

Zał. 25. Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków oceniających wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu