

REGULAMIN
REKRUTACJI I PRYZYNAWANIA
ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
z dnia 01.03.2017r.
dot. projektu pt. „Masz pomysł – masz firmę III”

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0014/16-00 - pt. „Masz pomysł – masz firmę III”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 Regionalny Rynek Pracy, Działanie 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 Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”,

ul. Józefa Piłsudskiego 11A, 14-400 Pasłęk,

tel. (055) 248-10-91, fax. (055) 248-10-90

godz. otwarcia:

poniedziałek – czwartek 7.30-16.00

piątek: 7.30-13.30

e-mail: dotacje@screp.pl

Dodatkowo przez okres od marca 2017r. do września 2017r. będą czynne Biura Rekrutacyjno – Konsultacyjne (BRK), gdzie udzielane będą informacje nt. projektu oraz dostępne będą dokumenty rekrutacyjne. Punkty zlokalizowano w:

- Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 8.30-14.30
- Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie ul. Kościuszki 118, godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 8.30-14.30

5. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: braniewski, elbląski i miasto Elbląg.

6. Okres realizacji projektu: 01.03.2017-31.10.2018r.

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. „Masz pomysł – masz firmę III” realizowany przez *Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”*;
- 2) **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 3) **Beneficjent** – Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”, 14-400 Pasłęk ul. Józefa Piłsudskiego 11A, tel. 55 248-10-91, www.screp.pl;
- 4) **Kandydat** – osoba fizyczna, która ukończyła 30 rok życia, ubiegająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne;
- 5) **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 zaproponowanej 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 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. Bezplatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

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.

- 6) **Przedsiębiorca** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis*;
- 7) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;
- 8) **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia (jednorazowa dotacja inwestycyjna)
- 9) **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 wyższej niż 23.398,00 zł². Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
- 10) **Wsparcie pomostowe w postaci wsparcia finansowego** – wsparcie gotówkę wypłacane w okresie pierwszych 6 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 11) **Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo - szkoleniowych** –usługa doradcza o charakterze specjalistycznym (indywidualnym).
- 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 umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia wsparcia jest uzyskanie zaświadczenia (udział w min. 80% wsparcia); Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkolenia.
- 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 „Masz pomysł – masz firmę III” 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: Drewno i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości.

² 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia

Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują³:

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 hodowli zwierząt, chowu i hodowli ryb oraz zwierząt, nauka i IOB

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej www.screp.pl, portalu społecznościowym Facebook gdzie założony jest Fanpage Stowarzyszenia „CREP” a także w Biurze Projektu i Biurach Rekrutacyjno -Konsultacyjnych wskazanych w §1 pkt 4, pod numerem telefonu (055) 248-10-91, oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.
2. Na potrzeby Projektu stworzone zostanie forum Pytań i Odpowiedzi umieszczone na stronie internetowej (FAQ).
3. Kandydat będzie mógł wysłać pytanie w nurtującej go kwestii na adres dotacje@screp.pl, które wraz z odpowiedzią zostanie umieszczone na stronie internetowej 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,
 - 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

³ 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 załącznikiem do regulaminu nr 23 - katalog wykluczeń.

m.in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu⁴,

- 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 (pozostająca bez pracy należąca do grupy osób bezrobotnych lub poszukujących pracy/ nieaktywnych/ biernych zawodowo (zgodnie z definicją wskazaną w § 2 ust.5), która spełnia minimum jedno kryterium:
- a) osoby powyżej 50 roku życia,
 - b) kobiety,
 - c) osoby niepełnosprawne,
 - d) osoby długotrwale bezrobotne,
 - e) osoby niskokwalifikowane (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** – osoby długotrwale bezrobotne określone dla Uczestników projektu to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

⁴ Nie posiada aktywnego lub zawieszono wpisu w CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

- **Osoby niskowyzkwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach)** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie ISCED 3 włącznie. Zgodnie z definicją poziomów ISCED zawartą w Wytycznych MłR 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 154 osoby w podziale na płeć 77 kobiet i 77 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) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego:
 - są/bądź były przedsiębiorcami wpisanymi do CEIDG⁵, KRS lub prowadzą działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową,
 - prowadziły/prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - są/były współnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych,
 - są/były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego,
 - 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 rodziny⁶, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.)

⁵ Nie posiada aktywnego i/lub zawieszono wpisu w do CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

⁶ 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.

- stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej w okresie krótszym niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego,
- g) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁷ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
 - h) zmieniają status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania się do udziału w projekcie - podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe/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/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 uczestnik projektu 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) Warunki kumulacji pomocy, o których mowa odpowiednio w art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub
 - c) Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków o których w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§ 6 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

1) formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami:

Formularz kwalifikacyjny należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata w miejscach do tego wyznaczonych, określonych w § 1 ust. 4.

2) oświadczeń Kandydata do Projektu, które dotyczą:

- a) zapoznania się z regulaminem projektu i akceptacji jego warunków;
- b) prawdziwości danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym;
- c) zamieszkania na obszarze realizacji projektu w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

⁷ Jw.

- d) zarejestrowania działalności gospodarczej na terenie województwa warmińsko – mazurskiego;
- e) nie pozostawania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) ze Stowarzyszeniem „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” w Pasłęku, lub Wykonawcą w ramach Projektu w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi;
- f) 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 lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznes planów;
- g) nie posiadania zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
- h) niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolność do czynności prawnych;
- i) nie pozostawania w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, współnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź członkiem spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego;
- j) nie otrzymania w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekraczałyby 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;
- k) niedokonania zmiany statusu na rynku pracy oraz nieregistrowania działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji przystąpienie do projektu;
- l) 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;
- m) dotyczące braku zakazu dostępu do środków (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP);
- n) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁸, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzętu, 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;
- o) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁹ i pod tym

⁸ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka 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.

⁹ J.w.

samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;

- p) 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 korzystania równoległe z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej,
- 3) przekazania informacji o swojej sytuacji na rynku pracy w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (zaświadczenie ZUS, US, CEIDG, oświadczenia o zatrudnieniu pracownika),
- 4) kserokopii orzeczenia o przyznanej stopniu niepełnosprawności – *jeśli dotyczy*;
- 5) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uzupełniające (dyplom, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń);
- 6) kserokopii dokumentów potwierdzających zgodność doświadczenia i/lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, referencje, inne zaświadczenia) – *jeśli dotyczy*;
- 7) 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) nie zarejestrowanych** w Urzędzie Pracy wymagane jest oświadczenie (zgodnie ze wzorem załączonym do formularza kwalifikacyjnego) potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej w rozumieniu definicji zawartej w § 4 ust. 2 „długotrwale bezrobotny”
- 8) 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 wymienionych w § 6 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście, kurierem bądź pocztą **w wyznaczonym terminie do Biura Projektu lub Biur Rekrutacyjno- Konsultacyjnych.** Decyduje data wpływu dokumentów do w/w biur.

2. Formularz kwalifikacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu i Biurach Rekrutacyjno – Konsultacyjnych lub pobrać ze strony internetowej projektu www.screp.pl. W każdym z powiatów wskazanych w § 1 ust. 4 czynne BRK, których zadaniem będzie udzielanie informacji i przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych dot. 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 Kandydat powinien złożyć osobiście. Istnieje możliwość złożenia dokumentów za pośrednictwem kuriera lub poczty, tylko i wyłącznie na adres Biura Projektu (siedziby Stowarzyszenia „CREP”)

w terminach
od 01 marca 2017 r do 30 września 2017 r
z zastrzeżeniem § 7 ust. 5

4. Rekrutacja wstępna prowadzona będzie do osiągnięcia liczby uczestników przewidzianych w projekcie z podziałem na płeć: 182 osób, w tym 91 Kobiet i 91 Mężczyzn.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru po osiągnięciu wymaganych limitów zgłoszeń w podziale na płeć zgodnie z §7 ust. 4. W momencie osiągnięcia 182 zgłoszeń Beneficjent zamieszcza informację o tym fakcie na stronie internetowej projektu www.screp.pl, w Biurze Projektu oraz BRK, jednak nabór wniosków w tej podkategorii trwa do godz. 15.00 dnia roboczego w którym osiągnięto limit. **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.**
6. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w ust. 3 mniejszej liczby niż 2-krotność, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 2, 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 oraz w Biurze Projektu i BRK.
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*

Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”
ul. Józefa Piłsudskiego 11A
14-400 Pasłęk

Dokumenty rekrutacyjne dot. Projektu „Masz pomysł – masz firmę III” realizowanego w ramach Działania 10.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.

*odpowiednie podkreślić

Uwaga!

Należy wypełnić wszystkie rubryki Formularza Kwalifikacyjnego. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić „-”. Strony formularza kwalifikacyjnego powinny być zaparafowane przez Kandydata, z wyjątkiem tych, na których widnieje czytelny podpis.

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 identyfikacyjnym 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.
9. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
10. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Prezesa Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”, w skład której wchodzi psycholog, doradca zawodowy, doradca biznesowy, kierownik projektu, asystent kierownika projektu i specjalista.
11. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
- a) ETAP I – Rekrutacja wstępna:
 - przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych, ocena formalna (wnioski będą oceniane na bieżąco),
 - spotkanie z doradcą zawodowym,
 - spotkanie z psychologiem

Osoby, które uzyskają łącznie min. 60% punktów (36 pkt) z etapu I, zostaną zakwalifikowane do następnego II etapu. Osoby które nie uzyskają minimum punktowego zostaną zdyskwalifikowane.

b) ETAP II – Rekrutacja biznesowa:

- spotkanie z doradcą biznesowym

Osoby, które uzyskają min. 70% punktów (28 pkt) z etapu II, zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie.

Osobom, które uzyskają min. 70% punktów u doradcy biznesowego do ilości zdobytych punktów, zostanie naliczona premia punktowa w wysokości 5 punktów w przypadku (max 15 punktów):

- zaplanowanego zatrudnienia pracownika,**

- planowania rozpoczęcia działalności gospodarczej wpisującej się w jedną z inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko – mazurskiego,

- dla osób z niepełnosprawnością.

****wykazanie w formularzu rekrutacyjnym, oraz potwierdzenie faktu planowanego zatrudnienia na spotkaniu z doradcą biznesowym jest zobowiązujące do zaplanowania i wykazania chęci zatrudnienia pracownika w biznes planie oraz po otrzymaniu wsparcia finansowego przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie. W przypadku nie zatrudnienia pracownika na umowę o pracę, umowa na dotację inwestycyjną zostanie wypowiedziana.**

Terminy spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem oraz doradcą biznesowym zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu z 2-dniowym wyprzedzeniem oraz zostanie wysłana informacja drogą mailową do osób, które udostępniły adres mailowy.

c) ETAP III – Wyłonienie listy osób zakwalifikowanych

- lista osób zakwalifikowanych – osoby mające punktację min 70% (28 pkt i wyżej),

- lista osób rezerwowych - osoby mające punktację 60-69% (24-27 pkt),

- lista osób odrzuconych przez komisję rekrutacyjną - osoby mające punktację poniżej 60% (23 pkt).

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 przypadku gdy liczba osób, które uzyskały punktację wyższą niż 70% pkt jest większa niż liczba dostępnych miejsc to:

- kwalifikacja odbywa się zgodnie z przyznaną punktacją (kwalifikacja osób z wyższą punktacją),
- drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego,

Powyższy zapis dotyczył będzie ostatniego naboru dokumentów rekrutacyjnych.

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

12. 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.
13. Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru 154 kandydatów z podziałem na płeć, 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 weryfikując dokumentację kandydata do przyznania punktów premiujących. O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu II.
14. 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, fax-u, 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.

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

15. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego w terminie 2 dni roboczych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych.
16. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata i ponowne złożenie jedynie w przypadku, gdy dokumenty nie podlegały ocenie formalnej.
17. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
18. Komisja Rekrutacyjna odrzucać będzie dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunki wymienione w §4 ust. 2.
19. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych

1. ETAP I: Rekrutacja wstępna

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Doradca zawodowy (1h dydaktyczna/os)	Test określający predyspozycje osobowościowe i motywacyjne do samodzielnego zakładania i prowadzenia firmy, ocena wykształcenia i doświadczenia zawodowego - w przypadku osób,	40 pkt

	<p>które zamierzają otworzyć jednoosobową działalność gospodarczą wymagającą posiadania odpowiednich kwalifikacji (uprawnień do wykonywania zawodu – zgodnie z prawodawstwem krajowym), umożliwiających samodzielne prowadzenie działalności. Brak w/w uprawnień spowoduje odrzucenie kandydata na etapie oceny merytorycznej . Analiza potrzeb doradczych przed i po uzyskaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej.</p>	
<p>Psycholog (1h dydaktyczna/os)</p>	<p>Określenie profilu Kandydata przez Psychologa pod względem: 1) kompetencji miękkich 2) determinacji do podjęcia działalności.</p> <p>Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt (max.20 pkt).</p>	20 pkt

Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 60 pkt

2. ETAP II: Rekrutacja biznesowa

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
<p>Doradca biznesowy (1h dydaktyczna/os)</p>	<p>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) określenia szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. rok – waga punktowa 0,1 (max 4 pkt.), 4) oceny planowanych wydatków z dotacji – waga punktowa 0,3 (max. 12 pkt), 5) premii punktowej za: - zaplanowanie zatrudnienia pracownika, - zaplanowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej</p>	40 pkt. + 15 pkt premii

	wpisującej się w jedną z inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko – mazurskiego. - status osoby niepełnosprawnej	
--	---	--

Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 55 pkt

3. ETAP III – wyłonienie listy osób zakwalifikowanych, rezerwowych i odrzuconych.
4. ETAP IV- potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych, wyłonienie list osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz umowy szkoleniowej.

Maksymalna liczba punktów do zdobycia po zsumowaniu poszczególnych etapów: 115 pkt.

20. 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.
21. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzone zostaną listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 4 ust. 3 uwzględniając przy tym podział pod względem płci), które niezwłocznie opublikowane zostaną na stronie internetowej oraz będą dostępne w Biurze Projektu. Beneficjent dopuszcza możliwość publikacji częściowych list zakwalifikowanych (min. raz na miesiąc).
22. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.
23. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w ust. 22 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).
24. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
25. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, której załącznikiem jest **oświadczenie o nie dokonaniu zmiany statusu na rynku pracy 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 szkoleniowo- doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowych i doradczych*, zawieranej pomiędzy Stowarzyszeniem „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” a uczestnikiem projektu.
2. Grupy szkoleniowe organizowane będą po zakwalifikowaniu się śr. 19 os. do udziału w projekcie.
3. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 32 godzin, prowadzone będzie w zakresie:
 - Biznes plan, analiza rynku, analiza marketingowa, planowanie przychodów i kosztów

firmy i inne w zależności od zapotrzebowania uczestników projektu, określone na etapie rekrutacji.

4. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu grupowym w wymiarze 32 h.
5. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej z frekwencją na poziomie 80% godzin tj. 26 godzin. 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. Uczestnicy projektu, 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,
 - 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 i doradztwa 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 do miejsca szkolenia 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 21 do regulaminu wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
 - f) Wnioski wraz z oświadczeniami dotyczącymi zwrotu kosztów przejazdu przekazywane są osobiście do biura projektu Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” przy ul. Józefa Piłsudskiego 11A, 14-400 Pasłęk,
 - 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 22 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 24 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 23 do Regulaminu) oraz przedstawienie do wglądu prawa jazdy uczestnika, dowodu rejestracyjnego użyczonego pojazdu, oświadczenie użyczenia samochodu. W przypadku, gdy pojazd jest współwłasnością osób trzecich należy dołączyć oświadczenia obu współwłaścicieli o użyczeniu pojazdu (załącznik nr 24 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 któregośkolwiek 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. 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. Dokumenty należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia usługi szkoleniowej lub doradczej.
9. 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).**
10. Uczestnicy, którzy ukończyli usługę szkoleniową zgodnie z § 8 ust 5 **zobowiązani są** do uczestniczenia w indywidualnym doradztwie specjalistycznym w wymiarze 4h na osobę do

wykorzystania w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. Doradztwo dotyczyć będzie poprawności wypełniania biznes planu i załączników zgodnie z zapotrzebowaniem Uczestników Projektu.

§ 9 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowej i doradczej lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust.7. Uczestnik projektu, który nie uczestniczył w usłudze szkoleniowej i wykazał stosowne dokumenty zobowiązany jest uczestniczyć w doradztwie specjalistycznym w wymiarze 4h.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
 - a) Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla min. 118 osób na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości nie większej 23 398 PLN).
3. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe zobligowani są do skorzystania ze wsparcia pomostowego w postaci usługi doradzo - szkoleniowej (indywidualne doradztwo) o charakterze specjalistycznym w wymiarze 8 godzin na osobę realizowane w zakresie analityczno – finansowym, aspektów organizacyjnych, prawnych, marketingowych oraz mentoringowych.
4. Uczestnikom projektu którzy otrzymali bezzwrotne wsparcie finansowe, przysługuje wsparcie pomostowe w wysokości 500 zł miesięcznie, przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Wsparcie finansowe Przedsiębiorców stanowi pomoc *de minimis*. Każdy uczestnik korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. 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.
7. Informacja odnośnie terminów naboru *Wnioseków o przyznanie wsparcia finansowego*, zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu, Facebooku z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu i Biurach Rekrutacyjno - Konsultacyjnych.
8. 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 przyznanie jednorazowego 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 oraz wersji elektronicznej np. na płycie CD.

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) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.

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 dokonać opłaty PCC w Urzędzie Skarbowym. W przypadku zakupu używanego środka transportu należy przedstawić deklarację pochodzenia środka trwałego - dokumenty te będą weryfikowane na etapie rozliczenia.

Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis nie jest możliwe nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

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 jest deklaracja pochodzenia środka trwałego);
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego. W przypadku, gdy cena środka trwałego budzi wątpliwości Beneficjent może zażądać wyceny rzeczoznawcy w celu potwierdzenia wartości zakupionego sprzętu;
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- opłacono PCC (w przypadku zakupów od osób fizycznych przewyższających kwotę 1000 zł).

Deklaracja pochodzenia środka trwałego, ubezpieczenie OC oraz dowód opłaty PCC będą weryfikowane na etapie rozliczenia inwestycji przez Przedsiębiorcę – dokumenty należy dołączyć do zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych.

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,
 - zostaną ujęte w aktywach nabywcy,
 - 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 usługowo – handlowych (nie mieszkalnych). 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.

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.),
- **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 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania dokumentów wskazanych przez *Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”*. 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 dwóch 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) uzyskujące 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. Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należą 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 zgody 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 miejscowości oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy.

12. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej 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 obowiązkowo 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, specyfikację 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 biznes planu w zakresie parametrów technicznych/jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupu oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Przedsiębiorcy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 15. W dniu podpisania *Umowy* Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” 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 na udzielenie wsparcia finansowego**. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12- go miesiąca Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” **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 formularzu rekrutacyjnym oraz na rozmowie z doradcą biznesowym .
 18. **Nie dostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” 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 na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej 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), 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 nie uzupełnione 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 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 Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Stowarzyszenia „CREP”.

KOW będzie zwoływany sukcesywnie w zależności od liczby złożonych wniosków, nie rzadziej niż jeden raz w m-cu aż do wyczerpania alokacji.

6. Komisja składa się z minimum 6 osób tj.: 4 ekspertów do oceny wniosków (posiadających doświadczenie w ocenie biznesplanów oraz odpowiednie wykształcenie), pracowników Stowarzyszenia „CREP”.

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 Przedsiębiorcy 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 wskazaniem: 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 częściowych 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 Beneficjentowi pomocy 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 2 760 964,00 zł. Pula środków przeznaczona na ostatni KOW zostanie pomniejszona o 1% kwoty przeznaczonej na odwołania. W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania dla min. 118 wniosków z częściowych list rankingowych (z każdego KOW) nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnym osobom z list rankingowych 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* (**szczególne uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Każdy Uczestnik projektu, na pisemną prośbę może otrzymać kopie *Kart oceny merytorycznej* wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii *Kart oceny merytorycznej* wniosku Uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.

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 pomostowe w postaci usługi doradczo – szkoleniowej

1. Przedsiębiorcy, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej skorzystają z wsparcia pomostowego w postaci specjalistycznej usługi doradczej.
2. Każdy Przedsiębiorca ma obowiązek skorzystać z usługi doradczej:
 - z zakresu analityczno – finansowego, aspektów organizacyjnych, prawnych, marketingowych oraz mentoringowych. Do dyspozycji Przedsiębiorcy będzie 8 godzin do wykorzystania przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
3. **Usługa doradczo - szkoleniowa jest obowiązkowa dla wszystkich Przedsiębiorców.**
4. **Termin i miejsce doradztwa będzie ustalane w porozumieniu z Przedsiębiorcą i doradcą.**

§ 13 – Finansowe wsparcie pomostowe

1. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali bezzwrotne wsparcie finansowe uprawnieni są do skorzystania:
 - a) z finansowego wsparcia pomostowego w wysokości 500 PLN przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego) przewidzianego dla 118 Przedsiębiorców
2. W ramach wsparcia pomostowego mogą być ponoszone m.in.:
 - a) koszty ZUS;
 - b) koszty administracyjne (w tym m.in. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą). Dopuszcza się możliwość dzierżawy lokalu od rodziców uczestnika projektu, pod warunkiem, że umowa zawarta pomiędzy dzierżawcą a wydzierżawiającym będzie zgodna z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego oraz nie będzie budziła wątpliwości co do prawidłowego wykorzystania udzielonego wsparcia;

- c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - d) koszty usług pocztowych;
 - e) koszty usług księgowych;
 - f) koszty usług prawnych;
 - g) koszty usług telekomunikacyjnych;
 - h) koszty materiałów biurowych;
 - i) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - j) inne koszty bezpośrednio związane z działalnością firmy.
3. Informacja o terminie składania wniosków o wsparcie pomostowe zostanie podana na stronie [internetowej](#) na min 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru.
 4. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek Uczestnika projektu składany do Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” .
 5. Beneficjent dokonuje oceny złożonych dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
 6. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” powiadamia Beneficjenta pomocy o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy 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.
 7. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
 8. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), obradującą w siedzibie Stowarzyszenia „CREP” ul. Józefa Piłsudskiego 11A 14-400 Pasłęk.
 9. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW.

10. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie pomostowe podpisywana jest Umowa na otrzymanie wsparcia pomostowego
11. Uczestnicy projektu korzystający ze wsparcia pomostowego zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi dowodów opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania zaświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.

§ 14 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały dotacji inwestycyjnej (biznes plan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej, 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 *wniosek*) lub złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na ponowny KOW. O zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez uczestnika projektu.
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
w przypadku odwołania:
 - a) dane 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 informacjami 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.
 - d) niekompletny tj. bez kopii wniosku i informacji w przedmiocie oceny;
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.

§ 15 – Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu sporządzony 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 Przedsiębiorcy 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 Przedsiębiorców o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§ 16 – 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 (w tym kontroli na miejscu przed udzieleniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz po jej udzieleniu) dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej w tym z zatwierdzonym biznes planem, zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Przedsiębiorcy, zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację

programów operacyjnych. Nie podpisanie takiej zgody wyklucza uczestnika z udziału w projekcie.

5. Uczestnicy projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiana nazwiska, zmiana dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych im formach wsparcia.
8. 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.

§ 17 – 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.

Załączniki:

1. Dokumenty rekrutacyjne - Formularz kwalifikacyjny wraz z oświadczeniami
2. Oświadczenie Kandydata do projektu
3. Oświadczenie potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej (w rozumieniu BAEL) nie zarejestrowanej w Urzędzie Pracy
4. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
5. Wzór karty oceny formalnej formularza kwalifikacyjnego

6. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowych
7. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu
8. Oświadczenie potwierdzające konieczność dojeżdżania samochodem prywatnym - własnym
9. Oświadczenie potwierdzające konieczność samochodem prywatnym – użyczonym
10. Oświadczenie o użyczeniu samochodu
11. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
12. Wzór biznes planu wraz z Harmonogram rzeczowo- finansowym inwestycji
13. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis
14. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
15. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych
16. Deklaracja bezstronności i poufności Członka KOW
17. Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków oceniających wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu
- 18a. Wzór karty oceny formalnej wniosku Uczestnika Projektu
- 18b. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu
19. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
20. Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego
21. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych
22. Deklaracja pochodzenia środka trwałego
23. Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych
24. Katalog wykluczeń z pomocy de minimis