**REGULAMIN**

**REKRUTACJI I PRZYZNAWANIA**

**ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**z 16 marca 2018r.**

**dot. projektu pt. „Własny biznes – sposób na życie V”**

**§ 1 - Postanowienia ogólne**

1. *Stowarzyszenie „***Lokalna Grupa Działania „Warmiński Zakątek”** w partnerstwie  
 z Nidzicką Fundacją Rozwoju „NIDA” realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0040/17  
 pt. **„Własny biznes – sposób na życie V”.**

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 (wszelką korespondencję dotyczącą realizacji projektu należy przesyłać na adres biura projektu):**

**Nidzicka Fundacja Rozwoju „NIDA”**

**13-100 Nidzica, ul. Rzemieślnicza 3**

(e-mail: [wlasnybiznes@wp.pl](mailto:wlasnybiznes@wp.pl)

strona internetowa [www.warminskizakatek.com.pl](http://www.warminskizakatek.com.pl))

tel. 89-625-36-51 (biuro projektu w Nidzicy)

tel. (89)616 00 58 (siedziba LGD „WARMIŃSKI ZAKĄTEK“)

biuro projektu czynne dla interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach:

9:00 – 15:00

Dodatkowo w czasie rekrutacji będą czynne Biura Rekrutacyjno – Konsultacyjne (BRK),

- Biuro Rekrutacyjno – Konsultacyjne w Mrągowie, Powiatowy Urząd Pracy w Mrągowie ul. Kopernika 1, 11-700 Mrągowo, pok. nr 9, czynny od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-15.00

- Biuro Rekrutacyjno – Konsultacyjne w Szczytnie, Biuro Rachunkowe Monika Pietrzak, ul. Antoniego Słonimskiego, nr 5, 12-100 Szczytno, czynny od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-15.00

5. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: **nidzicki, szczycieński, mrągowski**

6. Okres realizacji projektu: 01.02.2018r.-31.08.2020r.

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. „**Własny biznes – sposób na życie V”** realizowany przez *Lokalną Grupę Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”;*
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
3. **Beneficjent/Projektodawca** – Lokalna Grupa Działania „WARMIŃSKI ZAKATEK”  
    ul. Grunwaldzka 6, 11-040 Dobre Miasto, tel.: (89) 616 00 58, email: wlasnybiznes@wp.pl [www.warminskizakatek.com.pl](http://www.warminskizakatek.com.pl),
4. **Partner:**

**-Nidzicka Fundacja Rozwoju „NIDA“**, ul. Rzemieślnicza 3, 13-100 Nidzica

1. **Kandydat** – osoba fizyczna, która ukończyła 30 rok życia, ubiegająca się o udział   
   w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne;
2. **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]](#footnote-1) i* ***nie jest*** *bezrobotna)* oraz nie jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie **nie poszukuje** zatrudnienia.

Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawana za bierną zawodowo.

1. **Przedsiębiorca –** uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis;*
2. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;
3. **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia (jednorazowa dotacja inwestycyjna)
4. **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 **25 360,00 zł**. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowegozawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
5. **Wsparcie pomostowe w postaci wsparcia finansowego** – wsparcie finansowe wypłacane w okresie pierwszych 12 m-cy prowadzenia działalności gospodarczej.
6. **Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych**– usługa doradcza  
    o charakterze indywidualnym
7. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata umowy szkoleniowo – doradczej oraz deklaracji udziału w projekcie;
8. **Wsparcie szkoleniowe i doradcze –** 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);. Doradztwo indywidualne z pisania biznes planu. Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkolenia i doradztwa.
9. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w ramach zadań z budżetu projektu **„Własny biznes – sposób na życie V”** przed rozpoczęciem rekrutacji.
10. **Inteligentne specjalizacje** – obszary, w których regiony będą specjalizować się w gospodarce i współpracującej z nią nauce, element strategii rozwoju województwa. Dla województwa Warmińsko – Mazurskiego wyróżniono 3 inteligentne specjalizacje: Drewno i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości.

Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują[[2]](#footnote-2):

1. **Drewno i Meblarstwo:** produkcja mebli, usługi projektowe, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich.
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.
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.

**§ 3 - Sposób informowania o Projekcie**

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej [**www.warminskizakatek.com.pl**](http://www.warminskizakatek.com.pl) **(zakładka: PROJEKTY RPO WiM 2014-2020 „Własny biznes–sposób na życie V”)**, a także w Biurze Projektu i Punktach Konsultacyjno - Rekrutacyjnych wskazanych w § 1 oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.

**§ 4 – Uczestnicy projektu**

1. Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:
2. Zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu, wskazanym w § 1 ust. 5,
3. 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,
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
5. nie posiadała wpisu do CEIDG, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu[[3]](#footnote-3),
6. Dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 3,
7. 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,
8. nie posiada zaległości w ZUS i US.
9. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba, która ukończyła 30 rok życia (pozostająca bez pracy należąca do grupy osób bezrobotnych lub nieaktywnych/biernych zawodowo (zgodnie z definicją wskazaną w § 2 ust.6), która spełnia minimum jedno kryterium:
   1. Osoby powyżej 50 roku życia,
   2. Kobiety,
   3. Osoby z niepełnosprawnościami,
   4. Osoby długotrwale bezrobotne,
   5. Osoby niskowykwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).

Wyjaśnienia do poszczególnych kategorii:

* **Osoby powyżej 50 roku życia** -osoby po 50 roku życia to te, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 50 lat. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
* **Osoby niepełnosprawne** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375) w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lubdługotrwałego 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).
* **Osoby niskowykwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach)** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie ISCED 3 włączenie. Zgodnie z definicją poziomów ISCED zawartą w Wytycznych MIiR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 stopnie wykształcenia klasyfikowane są w następujący sposób:

- ISCED 1 – wykształcenie podstawowe,

- ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne,

- ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne.

**§ 5 - Wykluczenie z udziału w projekcie**

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:

1. 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,
2. 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,
3. były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni  
    z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza kwalifikacyjnego(rekrutacyjnego):

* są/bądź były przedsiębiorcami wpisanymi do CEIDG[[4]](#footnote-4), 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 wspólnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych,
* są/były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego,

1. 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,
2. zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny[[5]](#footnote-5), z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej w okresie krótszym niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza kwalifikacyjnego (rekrutacyjnego),
3. zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[[6]](#footnote-6) i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
4. zmienią 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,
5. 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.
6. 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:

1. 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
2. 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
3. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków, o których w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

**§ 6 – Dokumenty rekrutacyjne**

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

1. Formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami:

**Formularz kwalifikacyjny należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata w biurze projektu lub w biurach rekrutacyjno-konsultacyjnych.**

1. Oświadczeń Kandydata do Projektu, które dotyczą:
2. Zamiaru zarejestrowania działalności gospodarczej na terenie województwa warmińsko - mazurskiego,
3. Zamieszkania na obszarze realizacji projektu w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
4. Nie pozostawania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Lokalną Grupą Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”, Nidzicką Fundacją Rozwoju „NIDA” lub Wykonawcą w ramach Projektu w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi;
5. 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/Partnerem/Wykonawcą i/lub pracownikami Beneficjenta/Partnera lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznes planów;
6. nie posiadania zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres, co najmniej   
   12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
7. Niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolność do czynności prawnych;
8. Nie pozostawania w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź członkiem spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego;
9. 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, przekraczałaby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
10. Niedokonania zmiany statusu na rynku pracy oraz nierejestrowania działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy o wsparcie szkoleniowo-doradcze/deklaracji uczestnictwa  
     w projekcie
11. 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;
12. Dotyczące braku zakazu dostępu do środków (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP).
13. nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[[7]](#footnote-7), 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 kwalifikacyjnego(rekrutacyjnego);
14. Nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[[8]](#footnote-8) i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
15. 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 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,
16. Zapoznania się z regulaminem projektu i akceptacją jego warunków,
17. Prawdziwości danych zawartych w formularzu kwalifikacyjnym.
18. 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),
19. kserokopii orzeczenia o przyznanym stopniu niepełnosprawności – *jeśli dotyczy;*
20. Kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uzupełniające (dyplom, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń) - *jeśli dotyczy*;
21. kserokopii dokumentów potwierdzających zgodność doświadczenia i/lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, referencje, inne zaświadczenia) – *jeśli dotyczy*;
22. oświadczenie lub zaświadczenia potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej – *jeśli dotyczy*) ; w przypadku:

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

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

1. inne dokumenty, wymagane na etapie oceny formalnej przez Komisję Rekrutacyjną.
   1. 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.
   2. **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 **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.warminskizakatek.com.pl**](http://www.warminskizakatek.com.pl) **(zakładka: PROJEKTY RPO WiM 2014-2020 „Własny biznes – sposób na życie V”).**W każdym z powiatów wskazanych w § 1 ust. 4 czynne BRK, których zadaniem będzie 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(jeden egzemplarz) 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 w Nidzicy   
   ul. Rzemieślnicza 3, 13-100 Nidzica.

**w terminach**

**od III.2018 do 31.05.2018r.**

**oraz od II.2019 do 30.Vl.2019r.**

**(możliwe wcześniejsze zamknięcie naboru w przypadku wyczerpania liczby miejsc, dokładna data rozpoczęcia każdego z naborów zostanie podana na stronie internetowej projektu, min. 10 dni przed rozpoczęciem naboru formularzy kwalifikacyjnych)**

* 1. Rekrutacja prowadzona będzie do osiągnięcia 70 formularzy kwalifikacyjnych w trakcie naboru prowadzonego w 2018r. lub do końcowej daty naboru(w zależności co nastąpi jako pierwsze). Beneficjent może podjąć decyzcję o zwiększeniu ilości formularzy kwalifikacyjnych lub przedłużeniu naboru, wówczas informacja taka zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

Liczba formularzy zbieranych w ramach naboru w 2019 zostanie wskazana przed rozpoczęciem rekrutacji w roku 2019.

* 1. **Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza Kwalifikacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami**. Formularz wraz załącznikami musi być trwale spięty (zszywaczem lub złożony w skoroszycie)

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

Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:

1. w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia   
   z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr indentyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
2. 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.
   1. 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.
   2. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna  
       w skład, której wchodzą kadra zarządzająca projektu i/lub pracownicy lidera/partnera oraz psycholog, doradca zawodowy i doradca biznesowy)
   3. Rekrutacja będzie przebiegać w trybie ciągłym, do wyczerpania puli wolnych miejscu i alokacji środków (od III/2018 do V/2018 oraz od II/2019 do VI/2019).
   4. Informacja o wstrzymaniu bądź zakończeniu naboru formularzy kwaflikacyjnych zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
   5. Osoby które złożyły formularz kwalifikacyjny i odpadły na etapie rekrutacji(nie zakwalifikowały się do kolejnego etapu, bez względu na przyczynę) nie mogą ponownie składać dokumentów rekrutacyjnych w naborze prowadzonym w danym roku.

Schemat oceny:

ETAP I - przyjmowanie formularzy; ocena formalna; ocena merytoryczna formularzy kwalifikacyjnych, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Stworzone będą 2 listy rekrutacyjne (oddzielna dla kobiet i oddzielna dla mężczyzn).

ETAP II – Badanie predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie testu i rozmowy przeprowadzonej przez zespół ekspercki: psychologa, doradcę zawodowego, doradcę biznesowego.

ETAP III - wyłonienie list osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Punkty z I i II etapu są sumowane. Ogłoszenie list rankingowych (dwie listy oddzielna dla kobiet  
 i oddzielna dla mężczyzn)

10. 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.

1. Wyboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz rozmów i testów prowadzonych przez doradcę zawodowego, psychologa, doradcę biznesowego. Ostatecznej oceny dokona Komisja rekrutacyjna weryfikując dokumentację kandydata.  
    O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu I i II.
2. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza kwalifikacyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o powyższym lub informacji o odebraniu wiadomości email. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
3. brak podpisu/podpisów,
4. dokumenty niewłaściwie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. niewypełnione pola w formularzu,
6. brak co najmniej jednej strony we wniosku
7. brak któregoś z wymaganych załączników

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

1. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego.
2. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata i ponowne złożenie jedynie w przypadku, gdy dokumenty nie podlegały ocenie formalnej.
3. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
4. Komisja Rekrutacyjna odrzucać będzie dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunki wymienione w §4 ust. 2.
5. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych
   1. ETAP I:

Formularz kwalifikacyjny podlega ocenie, zgodnie z zakresem przedstawionym poniżej:

Ocena formalna formularzy:

-weryfikacja spełnienia kryteriów określonych w § 4 niniejszego regulaminu

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria punktowe oceny** | **Liczba punktów** |
| Osoba w wieku pow. 50 lat | 2 punkty |
| Osoba długotrwale bezrobotna | 2 punkty |
| Osoba niepełnosprawna | 10 punktów |
| Osoba niskowykwalifikowana | 2 punkty |
| stworzenie stanowiska pracy w ramach planowanej działalności(premiowane jest tylko zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: min. Okres zatrudnienia-3mce, min. Wymiar czasu pracy-1/2 etatu) | 5pktów(1 pracownik), każdy kolejny +3 pkty(nie więcej niż 20pktów) |
| działalność w obszarze inteligentnej specjalizacji | 5 punktów |
| **MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW** | **41 punktów** |

Ocena merytoryczna formularzy (ocena wykształcenia i doświadczenia kandydata do projektu):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osoba** | **Zakres czynności** | **Maksymalna liczba punktów** |
| Członek Komisji Rekrutacyjnej | Ocena wyboru charakteru działalności (oceniana działalność wiodąca):  a)- działalność handlowa – 1 pkt.  - działalność usługowa – 4 pkt.  - działalność produkcyjna – 4 pkt.  b) uzasadnienie (zasadność planowanej działalności, analiza rynku, konkurencji, klientów) – od 0 do 4 pkt. | 8 pkt. |
| Ocena trafności wyboru segmentu rynku na planowanym obszarze działania – od 0 do 8 pkt. | 8 pkt. |
| Ocena kwalifikacji kandydata niezbędnych do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej (dokonane na podstawie załączonych dokumentów. W przypadku osób, które zamierzają otworzyć jednoosobową działalność gospodarczą wymagającą posiadania odpowiednich kwalifikacji/uprawnień do wykonywania zawodu – zgodnie z prawodawstwem krajowym, umożliwiających samodzielne prowadzenie działalności, ich brak powoduje odrzucenie kandydata na etapie oceny merytorycznej):  - zgodność wykształcenia z planowaną działalnością – od 0 do 3 pkt.  - zgodność doświadczenia z planowaną działalnością (minimum pół roku doświadczenia: umowa o pracę, staż, praktyka) – od 0 do 4 pkt.  - posiadane patenty i inne kwalifikacje – od 0 do 3 pkt. | 10 pkt. |
| Ocena zasadności planowanych zakupów – od 0 do 10 pkt. | 10 pkt. |
| Ocena posiadanych zasobów, które będą wykorzystane w planowanej działalności gospodarczej:  - posiadanie maszyn, urządzeń, sprzętu do prowadzenia działalności, zasobów pieniężnych z przeznaczeniem na działalność gospodarczą – od 0 do 2 pkt.  - posiadanie pomieszczeń, terenu do prowadzenia działalności – od 0 do 2 pkt. | 4 pkt. |
| Ocena szans na długofalowe prowadzenie przedsięwzięcia – od 0 do 10 pkt. | 10 pkt. |
| **MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA** | | **50 pkt.** |

Na tym etapie wymagane uzyskanie min. 25 punktów z oceny merytorycznej.

Osoby po I etapie osoby będą sukcesywnie kierowane na badanie predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej(II etap rekrutacji). Suma punktów z oceny formalnej i merytorycznej decyduje o zakwalifikowaniu do II etapu, przy tej samej liczbie decyduje kolejność zgłoszeń.

* 1. ETAP II- badanie predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osoba** | **Zakres czynności** | **Maksymalna liczba punktów** |
| Psycholog | Określenie profilu Kandydata pod względem cech sprzyjających samodzielnym realizowaniu zadań (potrzeby psychiczne, decyzje, ryzyko, sukces i niepowodzenia, odpowiedzialność, konsekwencja działania, reakcja na niepowodzenia) | 25 pkt. |
| Doradca zawodowy | Określenie profilu Kandydata pod względem cech sprzyjających działaniom przedsiębiorczym (potrzeby rozwoju zawodowego, motywacja, ryzyko, sukces i niepowodzenia, innowacyjność i twórczość, współpraca, bariery, temperament) | 25 pkt. |
| Doradca biznesowy | Rozmowa - ocena pomysłu na biznes pod względem:  1. Określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. 12 miesięcy:  - słabe strony – od 0 do 10 pkt.  - mocne strony – od 0 do 10 pkt.  2. Analiza rynku:  - segmentacja rynku – od 0 do 15 pkt.  - konkurencyjność i innowacyjność przedsięwzięcia - od 0 do 15 pkt. | 50 pkt. |
| **MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA** | | **100 pkt.** |

Na etapie II wymagane uzyskanie min. 50% punktów z łącznej oceny ekspertów (psycholog, doradca zawodowy, doradca biznesowy). Osoby, które uzyskają mniej niż 50% punktów nie przechodzą do kolejnego etapu, tj. zostają odrzucone w wyniku niespełnienia minimum punktowego.

1. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszenia.
2. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, która opublikowana zostanie na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępna w Biurze Projektu. Utworzone będą dwie listy rankingowe (oddzielna dla Kobiet i oddzielna dla Mężczyzn).
3. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana kolejna osoba zgodnie z miejscem na liście rankingowej.
4. Kolejne osoby 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, które nie posiadają dokumentów, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniach).
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
6. 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 szkoleniowo-doradcza**

1. Wsparcie szkoleniowo- doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych*, zawieranej pomiędzy Lokalną Grupą Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK” a uczestnikiem projektu. Grupy szkoleniowe (liczba, czas, miejsce) organizowane sukcesywnie stosownie do liczby zakwalifikowanych osób po etapie rekrutacji.
2. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 30 godzin, prowadzone będzie w zakresie: kreowania postaw przedsiębiorczych, podstaw prawnych prowadzenia działalności gospodarczej, podstaw księgowości, konstruowania biznes planu.
3. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu grupowym w wymiarze 30 h.
4. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej z frekwencją na poziomie 80% godzin tj.24 godzin. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
5. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
6. Uczestnicy projektu, nie muszą uczestniczyć w wsparciu szkoleniowym realizowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) jedynie w przypadku, gdy:
7. 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,
8. W ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez Powiatowy Urząd Pracy.
9. W ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program wnioskodawca uzna za adekwatny ze szkoleniami wymienionymi powyżej w pkt a. i b.

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

1. Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkoleń możliwy jest po spełnieniu następujących warunków:
2. 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;
3. Zwrot kosztów przejazdu uczestników projektu, o którym mowa w pkt. odbywa się na podstawie biletu komunikacji publicznej na danej trasie w miesiącu, w którym odbywa się szkolenie; Również bilet z jednego dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów)
4. 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 transportu publicznego na danej trasie;
5. 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,
6. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu wraz   
   z odpowiednimi oświadczeniami,
7. Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu dokonywany jest na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika projektu we wniosku o zwrot kosztów przejazdu,
8. 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 5 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 7 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 6 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 7 do Regulaminu),

1. Przy dokonywaniu refundacji Beneficjent sprawdza wniosek z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo danej osoby w poszczególnych dniach trwania szkolenia,
2. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami, bądź w przypadku dojazdu własnym lub użyczonym samochodem do wysokości biletu środka transportu publicznego na danej trasie,
3. W przypadku braku któregokolwiek z załączników do wniosku o zwrot kosztów przejazdu, uczestnik będzie poinformowany telefonicznie/mailowo o możliwości uzupełnienia brakujących załączników w terminie 3 dni roboczych od wykonania rozmowy telefonicznej. W przypadku nie uzupełnienia brakujących załączników we wskazanym terminie wniosek o zwrot kosztów przejazdu zostanie rozpatrzony negatywnie,
4. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dostarczonego wniosku Beneficjent zatwierdza wypłatę środków,
5. Beneficjent dokonuje refundacji kosztów przejazdu w przeciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o zwrot kosztów,
6. Uczestnik Projektu otrzymuje zwrot kosztów dojazdu dopiero po ukończonej usłudze szkoleniowej oraz złożeniu kompletu wymaganych dokumentów. Dokumentny należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia usługi szkoleniowej.
7. 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 (ukazania się listy rankingowej).**
8. Uczestnicy, którzy ukończyli szkolenie lub zostali zwolnieni zgodnie z § 8 ust 6 **zobowiązani są** do uczestniczenia w indywidualnym doradztwie specjalistycznym w formie konsultacji z biznes planów w wymiarze 4h na osobę do wykorzystania w ciągu 15 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 lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust.6. Uczestnik projektu, który nie uczestniczył w usłudze szkoleniowej i wykazał stosowne dokumenty zobowiązany jest uczestniczyć w doradztwie indywidualnym z pisania biznes planu w wymiarze 4h
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
3. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla min. 110 osób na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości nie większej niż 25 360,00 zł
4. Uczestnikom projektu którzy otrzymali bezzwrotne wsparcie finansowe, przysługuje wsparcie pomostowe w wysokości nie większej niż 1010,00 zł miesięcznie, przez okres pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie przeznaczone w pierwszej kolejności na ZUS.
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 *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego,* zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu,
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 kompletnego i prawidłowo sporządzonego jednego egzemplarza (w wersji papierowej) *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami.

**Uwaga!**

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

1. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
2. *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami określa:
3. kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości;
4. wnioskowaną kwotę dofinansowania;
5. rodzaj i charakterystyka działalności gospodarczej, którą Uczestnik Projektu zamierza podjąć;
6. informację o planowanym zatrudnieniu pracowników;
7. opis doświadczenia i kwalifikacji Uczestnika Projektu;
8. charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji;
9. opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Uczestnik Projektu zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;
10. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
11. harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.

**Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzieleniu* *wsparcia finansowego.***

Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu*.* Środki te **powinny** służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a **nie stanowić pomocy operacyjnej** służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).

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

* 1. 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: ruchome placówki gastronomiczne(PKD 56.10B), 49.32(działalność taksówek osobowych)
* do 15 000 zł – w pozostałych przypadkach.
* **W przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów wykluczone jest sfinansowanie w ramach dotacji środka transportu.**
* Pojazd musi być ubezpieczony (ważne 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.
* Pojazd musi być zarejestrowany na Uczestnika projektu, dokonującego zakupu ze środków dotacji bez żadnych współwłaścicieli.

.

**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, dowód rejestracyjny, 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,
  1. 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 15 000 zł,

– **łącznie towar i surowce do produkcji** w wysokości maksymalnie do 15 000 zł,

* 1. **Koszt prac remontowych** maksymalnie do kwoty 5 000 zł. Koszt kwalifikowalny tylko w obiektach użytkowo–handlowych. Podstawą uznania wydatków dotyczących prac remontowych jest przedstawienie aktu własności do lokalu, umowy najmu lokalu/umowy przedwstępnej najmu lokalu/użyczenia lokalu na ona 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 o 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)**

1. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie* *wsparcia finansowego* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Uczestnika Projektu dokumentów wskazanych przez Lokalną Grupę Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK” lub Partnerów w wyznaczonym terminie i miejscu*.* Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data podpisania *Umowy o udzielenie* *wsparcia finansowego*
2. 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.
3. 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.*
4. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Uczestnika Projektu co najmniej dwóch z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru):
   1. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie);
   2. 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 2.400,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65-go roku życia, w przypadku małżonków posiadających intercyzę poręczycielem może być małżonek; w przypadku emerytów i rencistów warunki dla poręczyciela będą ustalane indywidualnie(w tym kwota dochodu oraz wiek)

**Poręczycielem nie może być**: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela (chyba że posiadają intercyzę). Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu;

* 1. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
  2. Ustanowienie hipoteki;
  3. Zastaw na prawach lub rzeczach;
  4. Blokada rachunku bankowego;
  5. 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.

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanej kwoty wsparcia finansowego.
2. Uczestnicy Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach netto, w przypadku zarejestrowania się jako czynny podatnik podatku VAT.
3. Uczestnicy Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto, w przypadku Przedsiębiorców niezarejestrowanych, jako czynny podatnik podatku VAT.
4. 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(wydłużenie) 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.
5. Przedsiębiorca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w Umowie powinien przedstawić Beneficjentowi rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego.
6. Rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego następuje przez złożenie oświadczenia o zrealizowaniu inwestycji zgodnie z biznesplanem wraz ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług zakupionych w ramach inwestycji wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i jakościowych.
7. Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Przedsiębiorcy dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego biznes planu. Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem przez opatrzenie każdej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy lub opatrzenie pierwszej strony dokumentu napisem „za zgodność z oryginałem od strony … do strony … z aktualną datą, nazwą miejscowością oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy.
8. 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 obligatoryjnie dokonać w formie bezgotówkowej z konta Przedsiębiorcy przedstawionego w Umowie o dofinansowanie.
9. 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.

1. Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu w zakresie parametrów technicznych/jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupienia oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 10 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Przedsiębiorcy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
2. W dniu podpisania *Umowy* Lokalna Grupa Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK” wystawia Przedsiębiorcy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*
3. Przedsiębiorca przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Przedsiębiorca będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, której założenie otrzymał wsparcie finansowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy** **od dnia podpisania *Umowy o udzielenie* *wsparcia finansowego*.** W ciągu 14 dni kalendarzowych po upływie 12- go miesiąca Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Lokalnej Grupy Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK” **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
   1. Aktualny wypis z organu rejestrowego;
   2. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne   
      i zdrowotne;
   3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
   4. Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie pracownika zgodnie z deklaracją złożoną w formularzu kwalifikacyjnym(rekrutacyjnym) oraz w biznes planie.
5. **Nie dostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez** Lokalną Grupę Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK” **oznacza nie dotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z Przedsiębiorcą.**
6. **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 § 10.**

**§ 11 – Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe**

1. W ciągu 21 dni kalendarzowych od daty 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.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku  
    w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Lokalną Grupę Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK” Komisję Oceny Wniosków.
6. Komisja składa się z minimum 4 osób tj.: ekspertów do oceny wniosków (posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie), pracowników Lokalnej Grupy Działania „WARMIŃSKI ZAKĄTEK“ i/lub Partnerów.
7. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urząd Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem
8. 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.
9. KOW jest odpowiedzialna za:
   1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Przedsiębiorców,
   2. Zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
   3. Sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
   4. wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały   
      co najmniej 60 punktów ogółem(bez kryteriów strategicznych), 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.
10. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
11. Członkowie KOW 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.
12. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte   
    w *Karcie oceny merytorycznej wniosku 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.
13. *Karta oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego* wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
14. 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.*
15. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby, spośród członków KOW.
16. Ocena Biznes planu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz   
    z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (**szczegółowe wyjaśnienie przyznanej punktacji**):
17. 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,
18. Trwałość projektu (spójność wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe, posiadane zaplecze techniczne),
19. Efektywność kosztowa (adekwatność planowanych zakupów inwestycyjnych oraz ich zgodność z zaproponowanymi działaniami i produktami, proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu),
20. Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami (spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia).
21. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno- technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 0 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniami: 0=niezgodny, 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.*
22. Każdy wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów z oceny kryteriów merytorycznych plus maks. 15pktów w ramach kryteriów strategicznych.
23. 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.
24. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych   
    z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
25. 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 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.
26. 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.
27. 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.
28. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
29. 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.
30. 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 z oceny kryteriów merytorycznych, 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.
31. Lista rankingowa spożądzana jest po każdym posiedzeniu KOW: kwalifikowanie osób do dofinansowania złożonych biznes planów wg przyznanej punktacji(do wyczerpania alokacji). 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(bez punktów z kryteria strategiczne), 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 w sumie 1 394 800,00 zł.(min. 110 dotacji). Na odwołania wydzielone 5% środków(% liczony od wartości dotacji przyznanych w ramach danego posiedzenia KOW, jednak nie mniej niż wartość jednej maksymalnej dotacji).

W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania w sumie dla min. 110 wniosków  
 (z uwzględnieniem procedury odwoławczej) 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.

1. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu   
   o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (**szczegółowe uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym)  
    w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Każdy Uczestnik projektu, na pisemną prośbę może otrzymać kopie Kart oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
2. 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).
3. Uczestnik który nie otrzymał dotacji z uwagi na nie spełnienie minimum

**§ 12 – Wsparcie pomostowe w postaci usługi doradczej**

1. Przedsiębiorcy, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej skorzystają z wsparcia pomostowego w postaci specjalistycznej usługi doradczej.
2. Zakres i forma indywidualnego wsparcia w zakresie :

-doradztwo prawne – śr. 2h/os

- doradztwo biznesowo-rachunkowe – śr. 4godz/os

-doradztwo w zakresie marketingu online 10h/os

1. **Usługa doradcza jest obowiązkowa dla wszystkich Przedsiębiorców.**
2. **Termin i miejsce doradztwa będzie ustalane w porozumieniu z Przedsiębiorcą i z Doradcą.**

**§ 13 –Finansowe wsparcie pomostowe**

1. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali bezzwrotne wsparcie finansowe uprawnieni są do skorzystania:
2. z finansowego wsparcia pomostowego w wysokości 1010 PLN przez okres pierwszych 12-miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego) przewidzianego dla Przedsiębiorców
3. W ramach wsparcia pomostowego mogą być ponoszone m.in.:
4. koszty ZUS(w pierwszej kolejności);
5. 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;
6. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę);
7. koszty usług pocztowych;
8. koszty usług księgowych;
9. koszty usług prawnych;
10. koszty usług telekomunikacyjnych;
11. koszty materiałów biurowych;
12. koszty działań informacyjno-promocyjnych;
13. inne koszty bezpośrednio związane z działalnością firmy.
14. Informacja o terminie składania wniosków o wsparcie pomostowe zostanie podana na stronie [internetowej](http://www.nida.pl) przed planowanym rozpoczęciem naboru.
15. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek Uczestnika projektu składany do Lokalnej Grupy Działania „Warmińśki Zakątek”*.*
16. Beneficjent dokonuje oceny złożonych dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
17. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Lokalna Grupa Działania „Warmińśki Zakątek”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.
18. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku   
    w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma.
19. Uczestnik który otrzymał dotację i złożył poprawny formalnie wniosek o finansowe wsparcie pomostowe otrzymuje tez finansowe wsparcie pomostowe. KOW w uzasadnionych przypadkach może zmniejszyć lub zwiększyć kwotę finansowego wsparcia pomostowego w stosunku do przyjętej średniej 1010zł/mc na uczestnika. Ocena zasadności weryfikowana jest na podstawie przedstawionego katalogu wydatków we wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego z Regulaminem projektu, a także analizy rachunku wyników(w tym planowanych kosztów działalności) w złożonym biznes planie. Decyzję o otrzymaniu wsparcia pomostowego Uczestnik otrzymuje na piśmie.
20. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie pomostowe podpisywana jest Umowa na otrzymanie wsparcia pomostowego.
21. 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 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia odwołania do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu(dalej *wnios*ek) lub złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na ponowny KOW. O zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez uczestnika projektu.
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:

w przypadku odwołania:

* 1. Dane Przedsiębiorcy tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego;*
  2. Numer *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*;
  3. 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;
  4. Własnoręczny podpis Przedsiębiorcy.

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

1. Złożenie kompletu dokumentów zgodnie z informacji zawartymi w § 10 ust. 1 i 3.
2. 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.

1. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
   1. po terminie wskazanym w ust. 2;
   2. w sposób sprzeczny z ust. 3;
   3. do niewłaściwej instytucji.
2. *Wniosek dot. odwołania* rozpatrywany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
3. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Przedsiębiorcy o wynikach rozpatrzenia *wniosku*.
4. Jeżeli *wniosek* zostanie uznany za zasadny, biznes planwraz 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.
5. Wnioski po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania i uzyskaniu wymaganego minimum punktowego(co najmniej 60 punktów ogółem(bez punktów za kryteria strategiczne), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, oznaczonych cyframi rzymskimi, uzyskały przynajmniej 40% punktów), zostaną dofinansowane tylko w przypadku, gdy suma uzyskanych punktów będzie wyższa niż wniosków znajdujących się na liście rezerwowej. Co oznacza, że za każdym razem o przyznaniu dofinansowania decyduje ostateczna liczba uzyskanych punktów. Po zakończeniu procedury odwoławczej zostanie zamieszczona uaktualniona lista rezerwowa uwzględniająca wnioski ocenione powtórnie w ramach odwołań.
6. Środki dostępne w ramach procedury odwoławczej, po uaktualnieniu listy rezerwowej tj. po uwzględnieniu punktacji wniosków ocenionych powtórnie w ramach odwołań, przyznawane są osobom w kolejności uzyskanych punktów zgodnie z pozycją na liście rezerwowej.

**§ 15 – Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu sporządzony jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
2. Określenie terminu i miejsca posiedzenia;
3. Informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
4. Informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania;
5. Informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku;
6. Inne istotne elementy postępowania oceniającego.
7. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
8. Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (Projektodawcę) KOW w określonym składzie;
9. Listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora;
10. Deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW;
11. Upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę);
12. Zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną;
13. *Karty oceny merytorycznej wniosku Przedsiębiorcy o otrzymanie wsparcia finansowego* wraz z *Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
14. listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego,  
     ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego;
15. inne istotne dokumenty.
16. 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 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 w trakcie realizacji bloku szkoleniowego oraz wsparcia pomostowego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
8. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych im formach wsparcia.
9. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w związku,  
    z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Przedsiębiorcę zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem. W szczególności Przedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu,   
   a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Przedsiębiorca powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

**§ 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. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości przed ich wprowadzeniem, tj. poprzez zamieszczenie, co najmniej na stronie internetowej projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie wraz z ukazaniem się regulaminu na stronie internetowej projektu.

***Załączniki:***

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

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. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. [↑](#footnote-ref-1)
2. z wyłączeniem działalności określonych w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis – zgodnie z załączniekiem do regulaminu nr 23 - katalog wykluczeń. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie posiada aktywnego lub zawieszonego wpisu w CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie posiada aktywnego i/lub zawieszonego wpisu w do CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jw. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki  lub kurateli. [↑](#footnote-ref-7)
8. J.w. [↑](#footnote-ref-8)