

---

**REGULAMIN**  
**REKRUTACJI I PRYZNAWANIA**  
**ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
**z dnia 27.01.2022 r.**  
**dot. projektu pt. „Drogowskaz na biznes 7”**

**§ 1 - Postanowienia ogólne**

1. Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0006/19-00 pt. „Drogowskaz na biznes 7”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa 10-Regionalny Rynek Pracy, Działanie 10.3- Rozwój samozatrudnienia
3. Biuro projektu:  

**Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”,**  
**ul. Jana III Sobieskiego 3C/57, 14-100 Ostróda,**  
**tel. (89) 646-79-57, kom. 509-010-695**  
**godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 8:00 – 14:00**  
**e-mail: dnb7@atut.org.pl**
4. Powiatowe Biura Rekrutacyjno – Konsultacyjne:
  - a. **POWIAT IŁAWSKI**
  - b. **POWIAT NOWOMIEJSKI**
  - c. **POWIAT DZIAŁDOWSKI**
5. Dokładne adresy, terminy i godziny otwarcia Powiatowych Biur Rekrutacyjno-Konsultacyjnych udostępnione zostaną na stronie projektu [www.dnb7.atut.org.pl](http://www.dnb7.atut.org.pl).
6. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: **ostródzki, iławski, nowomiejski, działdowski.**
7. Okres realizacji projektu: **01.03.2020 r. – 31.05.2022 r.**
8. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, wsparcia finansowego.

**§ 2 - Definicje**

1. Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- 1) **Projekt** - projekt pt. „Drogowskaz na biznes 7” realizowany przez *Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT w Ostródzie*;
- 2) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 3) **Beneficjent** – Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 3C/57, tel. 89 646-79-57, kom. 509 010 695; [www.dnb7.atut.org.pl](http://www.dnb7.atut.org.pl);
- 4) **Gospodarstwo domowe** – jednostka (ekonomiczna, społeczna), spełniająca łącznie poniższe warunki:
  - a) Posiadająca wspólne zobowiązania;
  - b) Dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby;
  - c) Wspólnie zamieszkująca.

Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom, np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest gospodarstwo zbiorowe gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnego), takie jak szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy, itp.;

- 5) **Kandydat** – osoba fizyczna, mająca ukończony 30 rok życia, ubiegająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne;
- 6) **Osoby długotrwale bezrobotne** – to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy) (definicja stosowana dla kandydatów/uczestników projektu zgodna z założeniami projektowymi);
- 7) **Osoby niskowyzyskwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach)** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Zgodnie z definicją poziomów ISCED zawartą w Wytycznych MliR 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;
- 8) **Osoby powyżej 50 roku życia** – osoby, które w roku przystąpienia do projektu ukończyły 50 lat i więcej. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany na dzień składania dokumentów rekrutacyjnych;

- 9) **Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych** – to osoby zatrudniane na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 10) **Osoby z niepełnosprawnościami** - oznacza osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. Zm.)<sup>1</sup>;
- 11) **Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny** – osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299, ze zm.) (KRUS), zamierzające podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019r. poz. 300, ze zm.) (ZUS);
- 12) **Osoby ubogie pracujące** – to osoby:
- a) zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych<sup>2</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej<sup>3</sup> (701 zł dla osoby samotnie gospodarującej, 528 zł dla osoby w rodzinie) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo
  - b) których zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
- 13) **Imigranci** - osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzające

<sup>1</sup> W rozumieniu „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”

<sup>2</sup> bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2245, 2354, 2529,, z 2019 r. poz. 271, 730, 752), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 7 października 2005 r. w sprawie progu interwencji socjalnej oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

wykonywać lub wykonujące pracę na terytorium Polski, w tym zamierzające podjąć działalność gospodarczą na terytorium Polski;

- 14) **Reemigranci** - obywatele polski, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
- 15) **Repatriant** – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 16) **Uczestnik projektu (UP)** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze umowę szkoleniową oraz deklarację uczestnictwa w projekcie i skorzysta, co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie;
- 17) **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<sup>4</sup>;
- 18) **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. *nie pracuje*<sup>5</sup> i *nie jest bezrobotna*) oraz **nie jest** gotowa do podjęcia pracy i aktywnie

<sup>4</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. Osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

<sup>5</sup> **Pracujący** to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową

- 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 rybaczkie, 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.

**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;

- 19) **Przedsiębiorca** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis*;
- 20) **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;
- 21) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - Komisja przyznająca środki na rozpoczęcie działalności - zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia (wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji i wsparcie finansowe pomostowe);
- 22) **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 biznesplanem. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości **23 050,00 zł**. Kwota dotacji, o którą ubiega się osoba fizyczna **nie może być niższa ani wyższa** niż powyżej podana stawka jednostkowa. Natomiast wartość budżetu wykazanego w biznesplanie może być wyższa niż wartość stawki jednostkowej, powiększona o wartość finansowego wkładu własnego;
- 23) **Wsparcie finansowe pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie **1 000,00 zł netto** przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem udzielenia wsparcia jest uzyskanie informacji o przyznaniu dotacji, podpisanie umowy o udzieleniu wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego.  
Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat (w pierwszej kolejności o charakterze cyklicznym), bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Niemożliwym do sfinansowania w ramach finansowego wsparcia pomostowego są zakupy narzędzi/sprzętów, które są wydatkami inwestycyjnymi, szkoleń oraz doradztwa;

**UWAGA! Kwota wsparcia finansowego pomostowego jest wypłacana i rozliczana w kwocie NETTO (bez podatku VAT). Wsparcie pomostowe jest obowiązkowym wsparciem dla Uczestnika Projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji.**

- 24) **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata umowy szkoleniowej oraz deklaracji udziału w projekcie;
- 25) **Wsparcie szkoleniowe** – usługa w postaci szkolenia grupowego i indywidualnego umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia grupowego jest udział w min. 80% zajęć. Osoby, które ukończą szkolenie otrzymają zaświadczenie. Każdy Uczestnik Projektu po szkoleniu grupowym skorzysta z obowiązkowego szkolenia indywidualnego w wymiarze 4h. Za udział w szkoleniach grupowych oraz indywidualnych przysługuje zwrot kosztów dojazdu, wyłącznie w przypadku, gdy szkolenia odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika projektu;
- 26) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w ramach zadań z budżetu projektu „Drogowskaz na biznes 7” przed rozpoczęciem rekrutacji;
- 27) **Inteligentne specjalizacje** – obszary, w których regiony będą specjalizować się w gospodarce i współpracującej z nią nauce, element strategii rozwoju województwa. Dla województwa Warmińsko – Mazurskiego wyróżniono 3 inteligentne specjalizacje: Drewno i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości. Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują<sup>6</sup>:
- Drewno i Meblarstwo:** produkcja mebli, usługi projektowe, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich, nauka i IOB;
  - Ekonomia wody:** sporty wodne, transport wodny, zakwaterowanie i odnowa biologiczna, produkcja jachtów i łodzi, przemysł rolno-spożywczy, środowisko przyrodnicze i jego ochrona, produkcja maszyn, nauka i IOB;
  - Żywność wysokiej jakości** – produkcja maszyn dla rolnictwa, przetwórstwo spożywcze, produkcja żywności nieprzetworzonej, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów pozarolniczych, produkcja i usługi na rzecz chowu i hodowli ryb oraz zwierząt, nauka i IOB;
- Szczegółowa lista kodów wpisujących się do inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego znajduje się w załącznikach do regulaminu (załącznik nr 1A).**
- 28) **Tworzenie miejsca pracy** – zatrudnienie pracownika na umowę o pracę na okres minimum 3 miesięcy (min. 1/2 etatu);

<sup>6</sup> 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 - zał. nr 1 katalog wykluczeń

- 29) **Stawka jednostkowa** - to uproszczona metoda rozliczania wydatków; kwota (**stawka**) wyliczona na podstawie standardowych taryf zryczałtowanych kosztów jednostkowych ustalonych przez każde państwo członkowskie należne za daną usługę, której wysokość jest określona przez Instytucję Zarządzającą. **Stawka jednostkowa w ramach wsparcia w postaci dotacji w projekcie jest przyznawana w kwocie 23 050,00 zł;**
- 30) **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Od 1 stycznia 2020 r. zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r., minimalne wynagrodzenie za pracę wynosi **2600,00 zł.**

### § 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej [www.dnb7.atut.org.pl](http://www.dnb7.atut.org.pl), portalu społecznościowym Facebook, gdzie założony jest Fanpage Fundacji ATUT <https://pl-pl.facebook.com/pages/category/Community-Organization/Fundacja-Rozwoju-Przedsi%C4%99biorczo%C5%9Bci-ATUT-211983725799351/>, a także w Biurze Projektu, pod numerem telefonu (89) 646-79-57, kom. 509 010 695 i Powiatowych Biurach Rekrutacyjno - Konsultacyjnych oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.
2. Na potrzeby Projektu stworzone zostanie forum Pytań i Odpowiedzi umieszczone na stronie internetowej Projektu (FAQ).
3. Pytania będzie można wysyłać na adres [dnb7@atut.org.pl](mailto:dnb7@atut.org.pl), które wraz z odpowiedzią zostanie umieszczone na stronie internetowej Projektu w zakładce Pytania i Odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania pytania, z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia terminu.

### § 4 – Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:
  - a) zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu, tj. powiaty: ostródzki, iławski, nowomiejski, działdowski;
  - 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) złoży oświadczenie o niewykorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej (**załącznik 3**)

- d) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 3;
- e) nie jest wykluczona z udziału w projekcie – wykluczenia z udziału w projekcie zawarto w §5 regulaminu projektu.

2. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba, która **ukończyła 30 rok życia** oraz **należy do jednej z dwóch grup:**

**I. Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo (80% uczestników)** pozostające bez pracy, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i spełniające minimum jedno kryterium:

- osoby powyżej 50 roku życia,
- kobiety
- osoby z niepełnosprawnością
- osoby długotrwale bezrobotne
- osoby niskokwalifikowane

**II. Osoby spoza grupy I (20 % uczestników), w tym.:**

**1. Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat**, którzy nie należą do kategorii osób bezrobotnych będących w trudnej sytuacji na rynku pracy;

**2. Osoby pracujące, w tym:**

- Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu
- osoby ubogie pracujące, odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, imigranci oraz reemigranci.

**Wyjaśnienia do poszczególnych kategorii osób znajdują się w § 2 – DEFINICJE.**

3. Do projektu zostanie przyjętych minimum 197 osób w podziale na płeć (66%) 130 kobiet i (34%) 67 mężczyzn z zachowaniem podziału:

KATEGORIA	NAZWA KATEGORII	KTO MOŻE SKŁADAĆ	LICZBA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO PROJEKTU	RAZEM
GRUPA NR I 82%	osoby bezrobotne (K i M) 91%	osoby spełniające m.in. jedno kryterium, tj.:	146 osób	161 osób
	osoby bierne zawodowo (K i M) 9%	- osoba powyżej 50 roku życia - osoba z niepełnosprawnością - kobieta - osoba niskokwalifikowana	15 osób	



		- osoba długotrwale bezrobotna		
<b>GRUPA NR II</b> <b>18%</b>	bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat (M) 17% z GRUPY I	bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie wpisują się w kategorię osób bezrobotnych z grupy I	25 osób	36 osób
	osoby pracujące (K i M) 31%	osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu, osoby ubogie pracujące, odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, imigranci, reemigranci	11 osób	
RAZEM				197 osób (66% K i 34% M)

### § 5 - Wykluczenia z udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
  - a) nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem, tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w § 4 pkt.1 i 2;
  - b) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - c) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - d) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - e) widnieją w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.;
  - f) posiada zaległości w ZUS i US;
  - g) uczestniczą 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 korzystają 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 (m.in. PO WER, RPO, PROW) na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - h) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu

- społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. O ubezpieczeniu społecznym rolników;
- i) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. O komornikach sądowych (Dz. U. Z 2018 r. Poz. 771, z późn. zm);
  - j) 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,
  - k) zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie - podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe i deklaracji uczestnictwa w projekcie,
  - l) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie - podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe i deklaracji uczestnictwa w projekcie.
  - m) mają zakaz dostępu do środków publicznych (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP zgodnie z Ustawą z dnia 15 czerwca 2012r.)
  - n) funkcjonowały w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązały jedną ze spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
2. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014- 2020 (Dz.U. 2015 poz. 1073) pomoc de minimis może być udzielona jeżeli spełnia:
- a) Kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub
  - b) Kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub
- Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków, o których w art. 1 ust. 1 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 (**załącznik nr 2 do regulaminu**).

Formularz rekrutacyjny należy wypełnić pismem czytelnym (**komputerowo lub odręcznie DRUKOWANYMI LITERAMI**) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata w miejscach wyznaczonych. W celu ułatwienia wszelkich procedur w formularzu kwalifikacyjnym należy **obligatoryjnie podać adres e-mail**.

2) oświadczenia Kandydata do Projektu (**załącznik nr 3 do regulaminu**)

3) oświadczeń wymaganych w zależności od posiadanego statusu (**załączniki od nr 4 do nr 12**)

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

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

6) zaświadczeń potwierdzających status kandydata na rynku pracy (**załącznik nr 14**)

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, pocztą,
- elektronicznie,

- przez pełnomocnika<sup>7</sup>.

w wyznaczonym terminie oraz w godzinach **od 7:30 do 14:30** do Biura Projektu bądź dostarczenie **wyłącznie osobiście** do Powiatowego Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego. Decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu bądź Powiatowego Biura Rekrutacyjno -Konsultacyjnego.

2. Formularz rekrutacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu i Powiatowych Biurach Rekrutacyjno – Konsultacyjnych **lub pobrać ze strony internetowej projektu [www.dnb7.atut.org.pl](http://www.dnb7.atut.org.pl)**. W każdym z powiatów wskazanych w § 1 ust. 5 czynne będą powiatowe punkty konsultacyjne, których zadaniem będzie udzielanie informacji nt. projektu – lokalizacja punktów oraz godziny pracy zostaną podane na stronie internetowej projektu.
3. Rekrutacja (składanie formularzy rekrutacyjnych wraz z oświadczeniami) realizowana będzie w systemie ciągłym od **08.04.2020 r. do 31.10.2021 r.** (z zastrzeżeniem §7 ust. 6,7,8). Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie w godzinach **7:30 – 14:30**.
4. Rekrutacja do Projektu oraz wybór biznes planów do dofinansowania nastąpi w trybie konkursowym.
5. Rekrutacja ma charakter otwarty i ciągły, będzie przebiegała do osiągnięcia 220 zgłoszeń w podziale na płeć (142 kobiety i 78 mężczyzn) oraz z zachowaniem podziału grupy docelowej:

KATEGORIA	NAZWA KATEGORII	KTO MOŻE SKŁADAĆ	LICZBA OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH DO PROJEKTU	RAZEM
GRUPA NR I	osoby bezrobotne (K i M)	osoby spełniające m.in. jedno kryterium, tj.: - osoba powyżej 50 roku życia - osoba z niepełnosprawnością - kobieta - osoba niskowyzkwalifikowana - osoba długotrwale bezrobotna	157 osób	175 osób
	osoby bierne zawodowo (K i M)		18 osoby	
GRUPA NR II	bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat	bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii osób bezrobotnych będących w trudnej sytuacji na rynku	32 osób	45 osób

<sup>7</sup> Pełnomocnik powinien posiadać pisemne pełnomocnictwo (**załącznik nr 13**) przygotowane przez Kandydata ubiegającego się o udział w projekcie oraz dokument potwierdzający swoją tożsamość.

		pracy		
	osoby pracujące (K i M)	osoby pracujące, w tym osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu, osoby ubogie pracujące, odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, imigranci, reemigranci	13 osób	
<b>RAZEM</b>				<b>220 zgłoszeń (64%K=142K i 36%M=78M)</b>

6. W przypadku **nieosiągnięcia** wskaźników wymienionych w §7 ust. 5 i §4 ust. 3 termin rekrutacji może zostać wydłużony.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru po osiągnięciu wymaganych limitów zgłoszeń w podziale zawartym w ust. 5, zgodnie z tabelą. W momencie osiągnięcia limitu zgłoszeń Beneficjent zamieszcza informacje o tym fakcie na stronie internetowej projektu [www.dnb7.atut.org.pl](http://www.dnb7.atut.org.pl), jednak nabór wniosków w tej podkategorii trwa do godz. 14:30 dnia roboczego, w którym osiągnięto limit. **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. W przypadku przekroczenia limitu 200 zgłoszeń (K i M), pozytywnie ocenione wnioski będą przekazywane do etapu II zgodnie z kolejnością wpływu.**
8. W przypadku wplynięcia w terminie wskazanym w §7 ust. 3 mniejszej liczby niż zakładano, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 3 rekrutacja zostanie zamknięta.
9. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu, Facebooku (Fanpage Fundacji ATUT).
10. Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza Rekrutacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi oświadczeniami i załącznikami, podpisanymi wraz z aktualną datą w wymaganych miejscach.

Wszystkie dokumenty powinny być nierozdzielnie ze sobą spięte, dostarczone w komplecie, np. w teczce, koszulce, kopercie. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami, w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.

W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić „-----”.

W celu ułatwienia procedur, **należy OBLIGATORYJNIE podać ADRES E-MAILOWY!**

Wszelka korespondencja z Kandydatem, będzie się odbywać drogą e-mailową oraz poprzez kontakt telefoniczny.

11. 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, harmonogramie spotkań itp. na stronie internetowej projektu;

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 najpóźniej na koniec dnia roboczego;

c) w przypadku dostarczenia dokumentów przez osoby trzecie wyłącznie do Biura Projektu - Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia dokumentów Kandydata przez pełnomocnika (osoba upoważniona powinna mieć pisemne pełnomocnictwo (**załącznik 13**) przygotowane przez Kandydata oraz swój dokument potwierdzający tożsamość do wglądu) – potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym.

12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji bądź po terminie zakończenia rekrutacji zostaną odrzucone i nie będą podlegać rozpatrzeniu.

13. W przypadku, gdy Kandydat złoży więcej niż jeden Formularz Rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych oraz dokumenty nie zostały ocenione formalnie.

14. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Prezesa Zarządu Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”, w skład, której wchodzi psycholog, doradca zawodowy, doradca biznesowy, kierownik projektu, specjalista ds. rozliczeń, specjalista ds.

obsługi UP.

15. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:

**ETAP I** - przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych, analiza formalna – wnioski będą oceniane na bieżąco. Po uzyskaniu pozytywnej oceny nastąpi przyznanie punktów premiujących:

Osoba	Punkty premiujące	Maksymalna liczba punktów
Członek Komisji Rekrutacyjnej/ pracownicy Fundacji ATUT	<b>Inteligenta specjalizacja</b> /przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności (na podstawie kodów PKD – <b>załącznik nr 1A do regulaminu</b> ); jeśli działalność wpisuje się w więcej niż jedną specjalizację, punktacja przyznawana jest tylko za jedną/	5 pkt
	<b>Tworzenie miejsca pracy dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę (min. 3 miesiące, min. ½ etatu)</b> /przyznane na podstawie zobowiązania w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności; wykazanie w formularzu rekrutacyjnym planowanego zatrudnienia jest zobowiązujące do zatrudnienia pracownika po otrzymaniu wsparcia finansowego oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie/	10 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>osoba długotrwale bezrobotna</b> – przyznane na podstawie oświadczenia/zaświadczenia – zał. Nr 4 do formularza/zaświadczenie z PUP/ zaświadczenie z ZUS	2 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>niskie kwalifikacje</b> – przyznane na podstawie załączonych dokumentów	2 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>powyżej 50 roku życia</b> – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym	2 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>niepełnosprawność</b> – przyznane na podstawie załączonego orzeczenia o niepełnosprawności	10 pkt
	<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA:</b>	<b>31 pkt</b>

**ETAP II** - ocena wykształcenia i doświadczenia zawodowego Kandydata przez Komisję Rekrutacyjną lub pracowników Fundacji ATUT na podstawie formularzy rekrutacyjnych i załączonych dokumentów

potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe spójne z planowaną do uruchomienia działalnością gospodarczą.

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Członek Komisji Rekrutacyjnej	Zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów. <b>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.</b>	10 pkt.
	Zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów.	10 pkt.
<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA</b>		20 pkt.

**ETAP III** – ocena merytoryczna w trakcie spotkania z doradcą zawodowym, psychologiem, doradcą biznesowym. Do tego etapu zaproszone zostaną osoby wstępnie zakwalifikowane po ocenie formalnej formularzy zgłoszeniowych.

Terminy spotkań z wymienionymi osobami zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
<b>Doradca zawodowy</b> (1h dyd. /os)	test określający predyspozycje osobowościowe i motywacyjne do samodzielnego zakładania i prowadzenia firmy (do 20 pkt.). Analiza potrzeb szkoleniowych i doradczych przed otrzymaniem dotacji.	20 pkt.
<b>Psycholog</b> (30 min./os)	Określenie profilu Kandydata przez Psychologa pod względem: 1) kompetencji miękkich 2) determinacja do podjęcia działalności Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt (max.20 pkt).	20 pkt.



<p><b>Doradca biznesowy</b> (1 h dyd./os.)</p>	<p>Rozmowa – ocena pomysłu na biznes pod względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realności przedsięwzięcia – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.)</li> <li>2) perspektyw na rynku – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.)</li> <li>3) określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. rok – waga punktowa 0,1 (max 4 pkt.)</li> <li>4) ocena planowanych wydatków z dotacji – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.)</li> </ol>	<p>40 pkt.</p>
<p><b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA</b></p>		<p>80 pkt.</p>

**ETAP IV** – decyzja o zakwalifikowaniu, bądź odrzuceniu. Utworzenie list zakwalifikowanych i rezerwowych. Osoby, które łącznie uzyskały wynik między 60-69 pkt. kwalifikują się na listę rezerwową. Osoby, które uzyskają 70 pkt. zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie (do etapu szkoleniowego) Osoby, które łącznie uzyskały poniżej 60 pkt. (od 59 pkt. w dół) zostają odrzucone. Osoby z listy rezerwowej kwalifikują się do projektu w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych lub gdy nabór zostanie zamknięty i nie zostanie zakwalifikowana odpowiednia liczba osób – zgodnie z najwyższą punktacją i podziałem na płeć (Kobiety i Mężczyźni). Drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego.

**ETAP V** – Utworzenie list osób zakwalifikowanych, potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych i podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie i umowy szkoleniowej. Informacje o wynikach dostępne będą na stronie projektu oraz drogą e-mailową/telefoniczną.

16. Terminy spotkań z etapu II podlegają zmianom jedynie w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Kandydata: choroba, pogrzeb, ślub, wypadek, egzamin, pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających zaistnienie w/w sytuacji. Brak stawiennictwa bez usprawiedliwienia skutkuje odrzuceniem z dalszego etapu rekrutacji.
17. Komisja Rekrutacyjna wybierze łącznie 185 kandydatów z podziałem na płeć określonych zgodnie z § 4 ust 3. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz rozmów kwalifikacyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego, psychologa, doradcę biznesowego. Ostatecznej oceny dokona Komisja rekrutacyjna podsumowując wyniki rozmów doradcy zawodowego, psychologa, doradcy biznesowego, a także weryfikując dokumentację Kandydata do projektu w zakresie zgodności wykształcenia, doświadczenia z planowanym rodzajem działalności oraz przyznania punktów premiujących. O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu I, II, III.
18. 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 oraz przekazanej informacji telefonicznie o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:

- b) brak podpisu,
- c) niewypełnione pola w formularzu,
- d) brak co najmniej jednej strony we wniosku,
- e) brak któregoś z wymaganych załączników,
- f) brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów,
- g) dokument niezgodny ze wzorem,
- h) inne dopuszczalne, wskazane przez osobę weryfikującą

W przypadku braku i/lub właściwego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wnioski zostają odrzucone bez możliwości odwołania. Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia braków formalnych drogą e-mailową. W przypadku składania uzupełnień należy dostarczyć wyłącznie tę stronę, która zawiera naniesione poprawki bądź dokument, którego brakuje. Każdy przesyłany poprawiony dokument drogą elektroniczną powinien zawierać **aktualną datę oraz czytelny podpis Kandydata**.

19. Listy uczestników projektu zostaną ogłoszone każdorazowo po wyłonieniu określonej grupy osób na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych oraz oceny wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Termin może ulec wydłużeniu w zależności od ilości złożonych wniosków lub w innych uzasadnionych przypadkach.
20. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie, ale posiadające sumę minimum 60-69 pkt. utworzą listy rezerwowe – zgodnie z podziałem wymienionym w § 4 ust. 3.
21. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata i ponowne ich złożenie jedynie w przypadku, gdy dokumenty nie podlegały ocenie formalnej, a rekrutacja nadal trwa.
22. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
23. Komisja Rekrutacyjna będzie odrzucać dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunków wymienionych w § 4 ust. 1 i 2.
24. Maksymalna liczba punktów do zdobycia po zsumowaniu poszczególnych etapów to 131 pkt.
25. 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.

26. 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 projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu. Beneficjent dopuszcza możliwość publikacji częściowych list zakwalifikowanych (min. raz na miesiąc lub częściej), tylko w przypadku przedłużenia terminu rekrutacji.
27. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.
28. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w §7 ust. 21 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).
29. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
30. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, której załącznikiem jest m.in. oświadczenie o niedokonaniu zmiany statusu na rynku pracy, spełnieniu warunków kwalifikacyjnych oraz niezarejestrowaniu 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.
31. Kandydat, który złożył dokumenty rekrutacyjne, ale został odrzucony z przyczyn formalnych lub nie uzyskał min. 60 pkt. z etapów I, II, III ma możliwość ponownego złożenia dokumentów rekrutacyjnych, o ile trwa rekrutacja.

## § 8 – Usługa szkoleniowa

1. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowych*, zawieranej pomiędzy Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT a Uczestnikiem projektu.
2. Grupy organizowane będą po zakwalifikowaniu się min. 10 os. do projektu. Grupy będą liczyć od 10 do maksymalnie 30 osób.
3. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 24 godzin (3 dni po 8h dydaktycznych), prowadzone będzie w zakresie:  
**DZIEŃ 1 - MODUŁ 1 – WŁASNA FIRMA KROK PO KROKU (8h):**
  - I. Rejestracja firmy w tym m.in. zasady internetowej rejestracji firmy(e-administracja), ePUAP, PUE-ZUS,
  - II. Systemy rozliczeń podatkowych w działalności gospodarczej,
  - III. Wybór formy opodatkowania,

IV. Zatrudnianie pracowników.

**DZIEŃ 2 – MODUŁ 2 – MARKETING I ROZWÓJ FIRMY (8h):**

- I. Marketing w małej firmie w tym m.in. e-commerce, social media (facebook, snapchat),
- II. Zewnętrzne źródła finansowania działalności gospodarczej,
- III. Zarządzanie czasem (godzenie życia zawodowego z prywatnym).

**DZIEŃ 3 – MODUŁ 3 – ZASADY DOBREGO BIZNESPLANU (8h):**

- I. Zasady konstruowania biznesplanu, kwalifikowalność wydatków, wydatkowanie dotacji i jej udokumentowanie,
- II. Najczęściej popełniane błędy przy prowadzeniu działalności gospodarczej. Dobre praktyki w biznesie. Jak poprawnie wyliczyć cenę usługi/produkt.

4. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia po szkoleniu grupowym w szkoleniu indywidualnym w wymiarze 4 h/ dyd. na 1 uczestnika w poniższym zakresie:
  - I. Pomoc w przygotowaniu biznesplanu w części opisowej (2h dyd./os)
  - II. Pomoc w przygotowaniu biznesplanu w części finansowej (2h dyd./os)

Spotkania z doradcami realizowane będą w systemie 2x2h lub 1x4h w zależności od potrzeb uczestnika projektu. Brak uczestnictwa w szkoleniu indywidualnym jest jednoznaczne z brakiem możliwości ubiegania się o dotację.

**Szkolenie indywidualne jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu.**

5. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej /grupowej/ z frekwencją na poziomie **80% godzin** i zdany pozytywnie test. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca **20% godzin** będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
6. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
7. Uczestnicy projektu, nie muszą uczestniczyć we wsparciu szkoleniowym grupowym w wymiarze 24 h realizowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) jedynie w przypadku, gdy:
  - a) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli wsparcie szkoleniowe realizowane w projekcie w ramach Działania 10.3/10.5 RPO WiM;
  - b) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy;
  - c) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program wnioskodawca uzna za adekwatne 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 w wyznaczonym terminie podanym na stronie projektu [www.dnb7.atut.org.pl](http://www.dnb7.atut.org.pl) przed rozpoczęciem szkoleń.

8. Za udział w szkoleniach przysługuje zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkoleń po spełnieniu następujących warunków:
- W przypadku, gdy szkolenia odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika projektu, może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu na szkolenia z miejsca zamieszkania oraz zwrot kosztów przejazdu z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania.
  - Zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu na szkolenie, o którym mowa w pkt. a, następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Również bilet z jednego dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów) i lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia jest wystarczającym dowodem poniesienia ww. kosztów. W przypadku zakupu biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych), termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.
  - 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 (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia. Do oświadczenia należy załączyć potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, wystawione przez przewoźnika. Jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
  - 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 (z wyłączeniem pociągów Express intercity i Express InterCity Premium, w przypadku przewoźników kolejowych przejazd w 2 klasie)
  - Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego załącznik nr 18 do regulaminu wraz z odpowiednimi oświadczeniami.

- f) Wnioski wraz z oświadczeniami dotyczącymi zwrotu kosztów przejazdu przekazywane są elektronicznie, osobiście lub listownie do biura projektu Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” w Ostródzie.
- g) Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu dokonywany jest jedynie 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 lub czasowy (np. tygodniowy, miesięczny) bilet zawierający cenę, datę i godzinę przejazdu na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem, w którym odbywa się szkolenie. Termin ważności biletu czasowego musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu okresowego kwalifikowalny będzie proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów na miejsce realizacji szkolenia w okresie, którego dotyczy bilet. Jeżeli na bilecie brak trasy należy dostarczyć dodatkowo oświadczenie przewoźnika o cenie i trasie przejazdu.
  - 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 19 do Regulaminu) oraz kopia prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego pojazdu (potwierdzone zgodnie z §6 ust.2).
  - W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża samodzielnie użyzonym pojazdem dowodem jest: potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika, oświadczenie uczestnika projektu, które potwierdza konieczność dojeżdżania użyzonym pojazdem (załącznik nr 19 do Regulaminu) oraz kopia prawa jazdy uczestnika, dowodu rejestracyjnego użyzonego pojazdu, umowy użyczenia samochodu (potwierdzone zgodnie z §6 ust.2).
- i) Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonym/i do wniosku biletem/tami i lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia. W przypadku biletów długoterminowych /tygodniowych, miesięcznych/ zgodnych z terminem trwania szkolenia, koszt kwalifikowany jest proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na szkolenie. W przypadku dojazdu własnym lub użyzonym samochodem koszt kwalifikowany jest do wysokości biletu środka transportu publicznego na danej trasie.
- j) 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/odebrania maila. W przypadku

- nieuzupełnienia brakujących załączników we wskazanym terminie wniosek o zwrot kosztów przejazdu zostanie rozpatrzony negatywnie.
- k) Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dostarczonego wniosku Beneficjent zatwierdza wypłatę środków.
- l) Beneficjent dokonuje refundacji kosztów przejazdu w przeciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o zwrot kosztów.
- m) Uczestnik Projektu otrzymuje zwrot kosztów dojazdu dopiero po ukończonej usłudze szkoleniowej oraz złożeniu kompletu wymaganych dokumentów w terminie 7 dni roboczych od zakończenia usługi szkoleniowej. Złożenie wniosku po terminie jest równoznaczne z odmową przyznania zwrotu.

### § 9 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowej grupowej w wymiarze 24 godzin oraz ukończenie doradztwa w wymiarze 4 h/os lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust.7.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:
  - a) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej** zgodnie z definicją § 2 pkt.1 ppkt.22
  - b) **Wsparcie finansowe pomostowe** zgodnie z definicją § 2 pkt.1 ppkt.23
3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie. Zaleca się, aby uczestnicy bezzwłocznie rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu (ukazanie się listy rankingowej).
4. Wsparcie finansowe Przedsiębiorców stanowi pomoc *de minimis*. Każdy uczestnik korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*,
5. Beneficjent zastrzega, że wypłata wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków Umowy oraz Regulaminu Projektu przez Przedsiębiorcę.
6. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego*, zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

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

1. Warunkiem ubiegania się o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (w wersji papierowej) *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* wraz z załącznikami.
2. **Uwaga!** Należy wypełnić wszystkie rubryki biznes planu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić „-----”.
3. *Złożony wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
4. *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* określają załączniki od nr 22 do 23. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*.
5. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym „pomysłu na biznes”, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, co do zasady nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu zgłoszeniowym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek Uczestnika projektu.
6. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w projekcie oraz w okresie co najmniej pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany w niewielkim zakresie.
7. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej ze spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
8. Warunkiem przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez uczestnika projektu oświadczenia o niewykorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszy Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych



---

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej (załącznik do biznesplanu).

9. W ramach wsparcia finansowego w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie przez Przedsiębiorcę wydatków inwestycyjnych umożliwiających uruchomienie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności wymienionych poniżej w pkt. 1,2,3. Podstawą uznania wydatków za kwalifikowalne jest ich niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej, co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu konkretnego wydatku.

**1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowe aktywa trwałe** – w przypadku zakupu samochodu należy dodatkowo przedstawić dokument uprawniający do prowadzenia pojazdu.

W przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów wykluczone jest sfinansowanie w ramach dotacji środka transportu.

**2) zakup środków obrotowych (towar, surowce)**

**3) koszt prac remontowych** - koszt kwalifikowalny tylko w obiektach użytkowo – handlowych. Podstawą uznania wydatków dotyczących prac remontowych jest przedstawienie aktu własności do lokalu, umowy najmu lokalu/umowy przedwstępnej najmu lokalu/użyczenia lokalu na okres nie krótszy niż co najmniej 12 miesięcy. Koszt zostanie uznany za kwalifikowalny, gdy zostanie przedstawiona odpowiednia dokumentacja potwierdzająca prawa do lokalu oraz kosztorys inwestorski na etapie składania wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i biznes planu. Prace remontowe nie mogą być wykonane systemem gospodarczym co oznacza, że powinna to wykonywać Firma zajmująca się tego typu działalnością.

- 10. Beneficjent zastrzega możliwość negocjacji zaplanowanych wydatków inwestycyjnych przed ogłoszeniem listy rankingowej, w przypadku uznania ich za nieuzasadnione oraz niezgodne z planowanym przedsięwzięciem.**

- 11. Nabycie i rozliczenie środków trwałych**, w tym używanych środków trwałych

1. 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;
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
- opłacono PCC (podatek od czynności cywilnoprawnych) – w przypadku zakupów od osób fizycznych przewyższających kwotę 1.000 zł

2. W celu właściwego rozliczenia środka trwałego w postaci **samochodu** na etapie rozliczenia dotacji należy przedstawić:
- ksero dowodu rejestracyjnego,
  - potwierdzenie opłaty PCC-3 wraz z kserokopią złożonego formularza PCC-3 do Urzędu Skarbowego,
  - ksero polisy ubezpieczeniowej OC zawartej na Uczestnika projektu,
  - deklarację pochodzenia środka trwałego,
  - i inne dodatkowe dokumenty, których zażąda Beneficjent;

**Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem zgodnie z §6 ust. 2.**

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

12. **Nabycie wartości niematerialnych i prawnych** polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how* jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:
- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych oraz
  - zostaną ujęte w aktywach nabywcy oraz
  - będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.
13. 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 w postaci dotacji* Przedsiębiorca ponosi na własną odpowiedzialność.
14. **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, tusze do drukarek itp.), koszt zakupu kasy fiskalnej, opłaty bieżące, np. czynsz, abonament, ZUS, US, media, koszty szkoleń, kursów, leasingu, wynajmu długoterminowego (np. samochodu).**
15. Warunkiem podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* jest złożenie przez Uczestnika Projektu we wskazanym terminie wymaganych dokumentów, tj.:
- 1) **Etap I przed podpisaniem umowy:**
    - Oświadczenie o preferowanej przez Uczestnika Projektu formie zabezpieczenia wraz z niezbędnymi załącznikami przypisanymi do określonej formy zabezpieczenia (szczegółowe informacje załączników zawarte w §10 pkt. 18);
    - Upoważnienie do sprawdzenia Uczestnika Projektu w systemie BIG InfoMonitor.
  - 2) **Etap II przed podpisaniem umowy – po uzyskaniu akceptacji formy zabezpieczenia:**

- Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) (<https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx> )
- Wydruk z rejestru REGON (<https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx> )
- Wydruk z portalu podatkowego potwierdzający status podmiotu w VAT (<https://ppuslugi.mf.gov.pl/#1>)
- Zgłoszenie do ZUS (zgłoszenie winno być opatrzone pieczętką wpływu do ZUS, w przypadku zgłoszenia drogą elektroniczną, należy dostarczyć potwierdzenie zgłoszenia w formie elektronicznej) - Należy przedłożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodnie z § 6 ust.2.
- Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych (załącznik nr 30 do regulaminu)
- Umowa z bankiem (1 strona zawierająca dane oraz nr rachunku) lub zaświadczenie z banku oraz oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej). Należy przedłożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy z bankiem zgodnie z § 6 ust.2.
- Zobowiązanie dotyczące formy opodatkowania (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. nr 28 do regulaminu).

**Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*.**

16. 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.
17. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez Uczestnika Projektu w *Umowie* w terminie 7 dni. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego w postaci dotacji jest otrzymanie przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Uczestnika Projektu wszystkich warunków *Umowy*.
18. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest wniesienie przez Uczestnika Projektu, co najmniej 2 rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru, zgodnie z § 10 pkt. 19). W związku z możliwością wystąpienia konieczności zwrotu przez uczestnika całości otrzymanego wsparcia (zgodnie z §10 pkt.35), wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy* o udzielenie wsparcia finansowego musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie (kwota dotacji oraz wsparcia pomostowego) powiększonej o kwotę odsetek naliczonych

jak dla zaległości podatkowych (maksymalnie za 24 miesiące). Jednocześnie łączna wartość zabezpieczenia nie może przekroczyć wartości dotacji oraz wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki za 24 miesiące.

19. Formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy do wyboru przez Uczestnika Projektu:

- a) **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie)** - dokument ten wypełniany jest na miejscu w Biurze projektu podczas podpisywania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego w postaci dotacji;
- b) **poręczenie osób fizycznych** - co najmniej 1 osoba fizyczna zatrudniona na czas nieokreślony lub określony tj. nie krótszy niż 14 miesięcy od dnia podpisania poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskująca dochód **NETTO** nie niższy niż **3.000,00 zł** miesięcznie, które nie ukończyły 65-go roku życia. W przypadku małżonków posiadających rozdzielność majątkową poręczycielem może być małżonek; **Poręczycielem nie może być:** pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca poręczycielem bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela (nie dotyczy małżonków posiadających rozdzielność majątkową). Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu; Na podpisanie umowy poręczyciel wraz ze współmałżonką muszą się zgłosić osobiście z dowodami osobistymi.

**Przykłady:**

Jeżeli Uczestnik Projektu/Poręczyciel jest w związku małżeńskim i nie posiada rozdzielności majątkowej - obecność małżonka obowiązkowa w celu wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania.

Jeżeli Uczestnik Projektu/Poręczyciel jest w związku małżeńskim i posiada rozdzielność majątkową - należy przedstawić na podpisaniu umowy oryginał aktu rozdzielności majątkowej.

Jeżeli Uczestnik projektu/Poręczyciel jest wdowcem/wdową lub po rozwodzie należy dostarczyć akt zgonu lub odpis wyroku rozwodowego.

**Dokumenty wymagane od poręczycieli:**

▪ **Emeryt/rencista:**

- kserokopia waloryzacji emerytury/ decyzja o przyznaniu renty,
- potwierdzenie wpływu emerytury/renty za ostatnie 3 miesiące,
- oświadczenie poręczyciela. Załącznik ten wypełniany jest przez poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu),
- upoważnienie do sprawdzenia poręczyciela w systemie BIG InfoMonitor (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej),

- dowód osobisty poręczyciela i współmałżonka (bądź np. akt rozdzielności majątkowej, akt zgonu czy inny dokument w zależności od sytuacji) – dowód wymagany na podpisaniu umowy,
- **osoba zatrudniona na umowę o pracę:**
  - oświadczenie poręczyciela. Załącznik ten wypełniany jest przez poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
  - zaświadczenie z zakładu pracy poręczyciela o średnich zarobkach za ostatnie 3 miesiące na wymaganym druku (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
  - upoważnienie do sprawdzenia poręczycieli w systemie BIG InfoMonitor (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
  - dowód osobisty poręczyciela i współmałżonka (bądź np. akt rozdzielności majątkowej, akt zgonu czy inny dokument w zależności od sytuacji) – dowód wymagany na podpisaniu umowy,
- **osoba prowadząca działalność gospodarczą:**
  - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)
  - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu ze składkami (oryginał) – wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Fundacji,
  - zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu (oryginał) - wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Fundacji,
  - pit roczny za ostatni rok,
  - podsumowanie przychodów i kosztów za bieżący okres (ostatnie 3 miesiące),
  - oświadczenie poręczyciela. Załącznik ten wypełniany jest przez poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
  - upoważnienie do sprawdzenia poręczycieli w systemie BIG InfoMonitor jako osoba fizyczna oraz przedsiębiorca (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
  - dowód osobisty poręczyciela i współmałżonka (bądź np. akt rozdzielności majątkowej, akt zgonu czy inny dokument w zależności od sytuacji) – dowód wymagany na podpisaniu umowy,
- c) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu). W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia należy wybrać jeszcze jedną dodatkową formę z ppkt. b, d, e f lub g.
- d) **ustanowienie hipoteki /pierwsze miejsce hipoteczne/** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu) oraz wpisać nr księgi wieczystej, oprócz tego należy przedstawić dokumenty potwierdzające własność oraz informację, iż hipoteka nie jest obciążona innymi zabezpieczeniami (wpis do ksiąg wieczystych).
- e) **zastaw na prawach lub rzeczach** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu, należy przedstawić wycenę akredytowanego rzeczoznawcy podlegających zastawowi (nie mogą być to rzeczy zakupione z dotacji inwestycyjnej).

- f) **blokada rachunku bankowego** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu) oraz podać kwotę na jaką będzie zrobiona blokada rachunku bankowego i nazwę banku. Blokada rachunku bankowego zakładana będzie po podpisaniu umowy. **Minimalny okres blokady to 13 miesięcy.**
- g) **poręczenie Funduszu Poręczeniowego** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu), należy przedstawić decyzję o pozytywnym przyznaniu poręczenia i jego wysokości. Poręczenie Funduszu Poręczeniowego nie może być finansowane ze środków unijnych.
20. **Każda forma zabezpieczenia zaproponowana przez Uczestnika Projektu jest rozpatrywana indywidualnie. 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. Nieprzyjęcie propozycji Beneficjenta oznacza brak zgody na podpisanie umowy na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji.**
21. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po ostatecznym rozliczeniu umowy o udzielenie wsparcia finansowego, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej oraz całkowitym rozliczeniem się Uczestnika Projektu z Beneficjentem.
22. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego
- Podpisywanie umów na przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:30. Dokładne terminy zostaną ustalone i podane na stronie internetowej projektu.**
23. Wsparcie finansowe wypłacane jest w formie stawki jednostkowej w kwocie 23.050,00 zł. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% całości inwestycji.
24. Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie zaplanowanych wydatków oraz o wydłużenie terminu poniesienia wydatków inwestycyjnych (ze szczegółowym uzasadnieniem). Beneficjent w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Termin odpowiedzi na pismo może ulec wydłużeniu w zależności od napływu wniosków.
25. Przedsiębiorca zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania Umowy ponieść wydatki inwestycyjne (rzeczowa i finansowa realizacja inwestycji). Przedsiębiorca w terminie 30 dni

- kalendaryzowanych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w Umowie jest zobowiązany przedstawić Beneficjentowi:
- Oświadczenie przedsiębiorcy dotyczące wydatkowania wsparcia finansowego w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz z wymaganymi załącznikami,
  - Zaktualizowany harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
26. Wszystkie płatności realizowane w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji do kwoty 15.000,00 zł można dokonywać w formie gotówkowej. Natomiast:
- **Płatności powyżej 15.000,00 zł należy obligatoryjnie dokonać w formie bezgotówkowej<sup>8</sup> (płatność dokonana przelewem lub kartą płatniczą) z konta przedsiębiorcy przedstawionego w umowie o dofinansowanie.**
  - **Płatności powyżej 15.000,00 zł dokonane w formie gotówkowej uznane zostaną za niekwalifikowalne.**
27. **Przedsiębiorca jest zobowiązany do wydatkowania pełnej kwoty dotacji.**
28. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy, z której zostanie sporządzony protokół. **Przedmiotem kontroli będzie ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.**
29. W trakcie kontroli Przedsiębiorca zobowiązany jest:
- przedstawić zakupione zgodnie z biznes planem lub zaakceptowanymi zmianami wszystkie towary,
  - przedstawić do wglądu dokumenty, których zażąda Beneficjent w zależności od prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 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.
29. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
30. W dniu podpisania *Umowy* Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” wystawia Przedsiębiorcy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.

<sup>8</sup> Ustawa z dnia 6 marca 2018 Prawo Przedsiębiorców art. 19.

- 
31. Przedsiębiorca przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz statusu podatnika VAT.
  32. Przedsiębiorca będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozpoczęcie, której otrzymał wsparcie finansowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS)**. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
    - a. Aktualny wypis z organu rejestrowego, tj. CEIDG – na dzień składania dokumentów działalność musi posiadać status AKTYWNA;
    - b. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz potwierdzenie zapłaty składek (konieczne w przypadku zaświadczenia, które nie obejmuje wymaganego okresu rozliczeniowego);
    - c. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
    - d. Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie pracownika zgodnie z deklaracją złożoną w biznes planie;
    - e. Oświadczenie Uczestnika Projektu o prowadzeniu działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy;
    - f. Ankieta.
  33. **Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT oznacza nie dotrzymanie warunków Umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami Umowy podpisanej z Przedsiębiorcą.**
  34. **Zwrot zabezpieczenia przyznanej dotacji dokonywany jest po 12 miesiącach od dnia podpisania umowy o udzielenia wsparcia finansowego na wniosek Beneficjenta pod warunkiem spełnienia warunków określonych w ust. 25, 27, 28, 29, 32.**
  35. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
    - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji;
    - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
    - c) **na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;**



- d) zmienił formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiazania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta;
- e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień;
- f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia;
36. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w pkt. 32, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

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

1. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków w terminie do 21 dni roboczych od daty zamknięcia grupy lub zakończenia naboru wniosków. Termin może ulec wydłużeniu w zależności od ilości złożonych biznesplanów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników, brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów), Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila).
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila oraz informacji przekazanej telefonicznie. Uzupełnienia można składać osobiście, listownie bądź drogą e-mailową. W przypadku składania uzupełnień braków formalnych, należy dostarczyć wyłącznie tą stronę, która zawiera naniesione poprawki bądź dokument, którego brakuje. Każdy przesyłany poprawiony dokument drogą elektroniczną powinien zawierać **aktualną datę oraz czytelny podpis Kandydata**. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego

---

poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.

Brak uzupełnienia we wskazanym terminie jest jednoznaczny z odrzuceniem wniosku i możliwością otrzymania dofinansowania.

5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT. KOW będzie zwoływany po każdym ogłoszonym konkursie – naborze wniosków o wsparcie finansowe (tj. po zakończonym szkoleniu grupowym i doradztwie indywidualnym).
6. Komisja składa się z minimum 4 osób posiadających doświadczenie w ocenie biznesplanów, np.: 2 ekspertów i/lub 2 pracowników ATUT i/lub 2 osoby z kadry zarządzającej.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta 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. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
9. 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.
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

- bezsronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW 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 Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*. 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. Niepodpisanie 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 w postaci dotacji* 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 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
  16. 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 projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji, racjonalność oszacowania wartości przychodów w stosunku do planu przedsięwzięcia oraz spójność uzasadnienia, realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży);
    - b) **trwałość projektu** (spójność wykształcenia i doświadczenia wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe i materiałowe, zgodność zakresu planowanej działalności gospodarczej z wykazanymi kodami PKD oraz spójność uzasadnienia wyboru branży w stosunku planowanego przedsięwzięcia);
    - c) **efektywność kosztowa i zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami** (przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami, spójność planowanych wydatków z rodzajem działalności, proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu; stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia).
  17. 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*.
18. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów podstawowych plus max. 15 pkt premiujących przyznawanych po uzyskaniu min. 60 pkt podstawowych. Punkty premiujące przyznawane są za: inteligentną specjalizację – 5 pkt., za tworzenie miejsca pracy – 10 pkt.
  19. 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.
  20. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
  21. Członek KOW oceniający wniosek, w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione bądź niekwalifikowalne (tzn. niezwiązane z przedsięwzięciem, nieadekwatne do danego przedsięwzięcia) wskazuje je w *Karcie oceny merytorycznej* oraz przedstawia uzasadnienie dla tej decyzji, celem podjęcia negocjacji planowanych zakupów z Uczestnikiem Projektu. Negocjacje możliwe są wyłącznie przed ogłoszeniem listy rankingowej.
  22. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
  23. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały, co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „lista rankingowa” – zostanie umieszczona na stronie internetowej

- projektu. W przypadku, gdy wniosek nie otrzyma minimum punktowego Uczestnik projektu może się odwołać od decyzji KOW.
24. 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 4.079.850,00 zł i jest pomniejszona o 5% kwoty przeznaczonej na odwołania tj. 203.992,50 zł.
  25. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek e-mailowego poinformowania Uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW. Termin może ulec wydłużeniu. Informacje na temat oceny merytorycznej zostaną przekazane Uczestnikom za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej. 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, w przypadku wysyłki tradycyjnej – poczta, e-mailowej – skan. Każdy Uczestnik Projektu, na pisemną prośbę może otrzymać kopie Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
  26. Uczestnik Projektu, któremu w wyniku oceny KOW stwierdzono wydatek niekwalifikowalny (nieuprawniony, nieuzasadniony), ma prawo podjąć negocjacje oraz dokonać zmiany. 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 – Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego.**

1. Uczestnikom projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji obligatoryjnie przysługuje wsparcie finansowe w postaci wsparcia pomostowego, mającego na celu ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie pomostowe jest elementem obligatoryjnym do wsparcia finansowego w postaci dotacji. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego będzie złożenie wniosku. Warunkiem wypłaty kolejnych transz wsparcia będzie przedstawienie przez Uczestnika Projektu dokumentów potwierdzających opłacanie składek ZUS oraz przedkładanie zestawienia poniesionych wydatków,

- 
- sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
2. O przyznanie wsparcia pomostowego może ubiegać się tylko Uczestnik projektu, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:
    - a) Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego – zał. nr 40 do regulaminu
    - b) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym (zał. nr 27 do regulaminu) – dotyczy osób, które otrzymały pomoc de minimis
    - c) Kopie zaświadczeń o otrzymaniu pomocy de minimis (potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z § 6 ust.2)
    - d) Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych – zał. nr 30 do regulaminu
    - e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zał. nr 28 do regulaminu
    - f) Inne dodatkowe dokumenty, których może zażądać Beneficjent
  3. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Warunkiem otrzymania finansowego wsparcia pomostowego jest otrzymanie dotacji na otwarcie działalności. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
  4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami należy przygotować w formie papierowej wypełnionej czytelnie, w dwóch egzemplarzach.
  5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu, w terminie naboru. Termin ten wskazany zostanie na stronie internetowej projektu z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. Wnioski złożone przed terminem oraz po terminie nie będą rozpatrywane.
  6. Nabór wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego prowadzony będzie cyklicznie, wraz z naborami wniosków o przyznanie dotacji.
  7. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu wniosku do biura projektu. W przypadku zwiększonej liczby wniosków czas może zostać wydłużony.
  8. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, *Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT* powiadamia Uczestnika Projektu o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila).

9. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila, odbioru pisma, informacji telefonicznej. Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia braków formalnych drogą e-mailową. W przypadku składania uzupełnień należy dostarczyć wyłącznie tą stronę, która zawiera naniesione poprawki bądź dokument, którego brakuje. Każdy przesyłany poprawiony dokument drogą elektroniczną powinien zawierać **aktualną datę oraz czytelny podpis Kandydata**. Wnioski nie uzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
10. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT. KOW będzie zwoływany po każdym ogłoszonym konkursie – naborze wniosków o finansowe wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużonego.
11. Komisja składa się z minimum 3 osób np.: 2 osoby z kadry zarządzającej/i lub pracownicy ATUT..
12. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW
13. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny merytorycznej. Ocena polega na weryfikacji racjonalności i zgodności zaplanowanych wydatków z kategoriami określonymi w ust. 21.  
W ramach wsparcia pomostowego ocenione zostanie:
  - uzasadnienie potrzeby korzystania ze wsparcia
  - przeznaczenie wydatków
14. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
15. 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 zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
16. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania podmiotu o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny. Termin może ulec wydłużeniu, w zależności od ilości złożonych wniosków.

- 
17. Z przedsiębiorstwami, którym przyznano wsparcie pomostowe podpisywana jest Umowa na otrzymanie wsparcia pomostowego.
  18. Wypłata środków finansowych następuje z góry, w formie miesięcznych transz. (pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Beneficjenta)
  19. Uczestnicy projektu korzystający ze wsparcia pomostowego, zobowiązani są do **comiesięcznego** przekazywania Beneficjentowi **potwierdzenia zapłaty składek ZUS oraz zestawienia poniesionych wydatków**, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania ww. dokumentów będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia. W celu weryfikacji poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego, Beneficjent może wezwać Uczestnika Projektu do dostarczenia do wglądu dokumentów księgowych.
  20. Rozliczenie wysokości wydatkowanego wsparcia będzie się odbywać w systemie comiesięcznym. W przypadku nierozliczenia całości przyznanego wsparcia w miesięcznym okresie rozliczeniowym, na pisemny wniosek Uczestnika Projektu jest możliwość przeniesienia niewydatkowanej kwoty na kolejny miesiąc rozliczeniowy.
  21. Wsparcie Pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat (w pierwszej kolejności o charakterze cyklicznym), bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, które ponoszone są niezależnie od uzyskanego przychodu, tj.:
    - a) koszty ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych od wynagrodzeń pracowników
    - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
    - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
    - d) koszty usług pocztowych;
    - e) koszty usług księgowych;
    - f) koszty usług prawnych;
    - g) koszty Internetu;
    - h) koszty materiałów biurowych;
    - i) koszty działań informacyjno-promocyjnych, w tym reklama;
    - j) paliwo;
    - k) ubezpieczenie OC;
    - l) inne niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorstwa w zależności od prowadzonej działalności.
  22. **Niemożliwym do sfinansowania w ramach finansowego wsparcia pomostowego są zakupy narzędzi/sprzętów, które są wydatkami inwestycyjnymi, szkoleń, doradztwa, gdyż celem wsparcia pomostowego jest ułatwienie funkcjonowania przedsiębiorstwa w pierwszym okresie prowadzenia**



---

**działalności, a nie ponoszenie fakultatywnych kosztów wspierających jego rozwój.**

23. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Przedsiębiorcy w ramach Wsparcia Pomostowego, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Przedsiębiorcę zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.
24. W związku z podpisaniem umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego Przedsiębiorcy otrzymają zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

**§ 13 – Procedura odwoławcza**

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały wsparcia finansowego w postaci dotacji (biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej tj. nie otrzymał wymaganego minimum punktowego). 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*). O zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Uczestnika projektu.
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
  - a) dane Przedsiębiorcy tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*;
  - b) numer *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*;
  - 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 oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
  - d) własnoręczny podpis Przedsiębiorcy.
4. Przedsiębiorca składający odwołanie powinien:
  - wszystkie zarzuty ująć w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem 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 jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Przedsiębiorcy, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
  - 5. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
    - a) po terminie wskazanym w ust. 2;
    - b) w sposób sprzeczny z ust. 3;
    - c) do niewłaściwej instytucji.
  - 6. *Wniosek dot. odwołania* rozpatrywany jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia. W przypadku większej ilości odwołań termin może zostać wydłużony.
  - 7. Beneficjent ma obowiązek pisemnego/e-mailowego 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. 27) 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).

#### **§ 14 – Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

- 1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia;
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
  - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano negocjacji, w tym zmiany wydatków;
  - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku;
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
- 2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie;
  - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW;
  - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW;

- d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę);
  - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną;
  - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji 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 wyróżnionych do wsparcia finansowego;
  - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

#### **§ 15 – Obowiązki, monitoring i kontrola**

1. Przedsiębiorcy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Przedsiębiorcy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Przedsiębiorcy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* oraz ustalenie czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi wraz z odsetkami (dotacja oraz wsparcie pomostowe). Ponadto Beneficjent może dokonać kontroli prawidłowości wydatkowania wsparcia pomostowego, poprzez wezwanie Uczestnika do dostarczenia do wglądu dokumentów księgowych.
4. Przedsiębiorcy, zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych. Niepodpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika z udziału w projekcie.

5. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiana nazwiska, zmiana dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy Projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz innych dokumentach potwierdzających udział we wsparciu szkoleniowym.
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.

### § 16 – Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, będą miały zastosowanie zapisy wytycznych dotyczących Działania 10.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020, w tym zapisy dokumentacji konkursowej, w ramach którego realizowany jest projekt.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany treści regulaminu w trakcie realizacji projektu. Informacje o zmianach będą podawane do publicznej wiadomości, na stronie internetowej oraz w Biurze Projektu.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu lub na wniosek Instytucji Pośredniczącej.
5. 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.
6. Regulamin wchodzi w życie wraz z ukazaniem się regulaminu na stronie internetowej projektu.

#### Załączniki:

zał. nr 1- Katalog wykluczeń

zał. nr 1 A – Lista inteligentnych specjalizacji

zał. nr 2 - Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami

zał. nr 3 - Oświadczenie kandydata do projektu - obligatoryjny dla wszystkich Kandydatów (dołączony do załącznika nr 2)

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

zał. nr 5 – Oświadczenie dla osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujących w ramach umów cywilnoprawnych

zał. nr 6 – Oświadczenie dla osób ubogich pracujących

- 
- zał. nr 7 – Oświadczenie dla osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin
  - zał. nr 8 – Oświadczenie dla osób z niepełnosprawnością
  - zał. nr 9 – Oświadczenie dotyczące posiadania statusu imigranta przebywającego w Polsce
  - zał. nr 10 – Oświadczenie dotyczące posiadania statusu imigranta nieprzebywającego w Polsce
  - zał. nr 11 – Oświadczenie dotyczące posiadania statusu reemigranta przebywającego i nieprzebywającego w Polsce
  - zał. nr 12 – Oświadczenie potwierdzające zgodność danych osobowych
  - zał. nr 13 – Pełnomocnictwo (dotyczy Kandydatów, których dokumenty zostaną dostarczone przez osoby trzecie)
  - zał. nr 14 – Status Kandydata na rynku pracy (wykaz dokumentów jakie należy dostarczyć w zależności od posiadanego statusu na rynku pracy)
  - zał. nr 15 – wzór karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego wraz z oświadczeniami
  - zał. nr 16 – deklaracja uczestnictwa w projekcie
  - zał. nr 17 – wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowych
  - zał. nr 18 – wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu
  - zał. nr 19 – oświadczenie potwierdzające konieczność dojeżdżania samochodem prywatnym – własnym lub użyczonym
  - zał. nr 21 – oświadczenie o użyczeniu samochodu
  - zał. nr 22 – wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
  - zał. nr 23 – wzór biznesplanu
  - zał. nr 24 – potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej
  - zał. nr 25 – oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatków, niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych, administracyjnych
  - zał. nr 26 – wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis
  - zał. nr 27 – wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
  - zał. nr 28 – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
  - zał. nr 29 – wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
  - zał. nr 30 – oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych
  - zał. nr 31 – oświadczenie VAT
  - zał. nr 32 – oświadczenie o zatrudnieniu pracownika
  - zał. nr 33 – wzór karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
  - zał. nr 34 – wzór karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
  - zał. nr 35 – deklaracja bezstronności i poufności członka KOW
  - zał. nr 36 - wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
  - zał. nr 37 - wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz z oświadczeniem
  - zał. nr 38 - deklaracja pochodzenia środka trwałego
  - zał. nr 39 - wzór wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
  - zał. nr 40 - wzór karty oceny formalnej wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
  - zał. nr 41 - wzór karty oceny merytorycznej o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
  - zał. nr 42 - wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego