



Zarządzenie Nr <sup>13</sup>...../2019

Starosty Gołdapskiego

z dnia 29 marca 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu projektu pn. „Własna firma w EGO”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie projektu pn. „Własna firma w EGO” stanowiącym załącznik do zarządzenia Starosty Gołdapskiego Nr 77/2018 z dnia 18.12.2018 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. § 2 pkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„7) Wsparcie finansowe w postaci dotacji (zwane również „dotacją”) – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 27 500 zł;

UWAGA ! Osoba, która na etapie składania wniosku o dotację wskaże, że:

- a) nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT – otrzyma kwotę dotacji w pełnej wysokości, tj. kwocie wskazanej w biznesplanie, która będzie rozliczana jako wartość brutto,
- b) będzie czynnym podatnikiem podatku VAT - otrzyma kwotę dotacji w kwocie pomniejszonej, tj. kwocie wskazanej w biznesplanie podzielonej przez dzielnik wynikający z najwyższej stawki VAT, tj. 1,23 (np. kwota z biznesplanu 123 zł / 1,23 = 100 zł).”

2. § 2 pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„8) Finansowe wsparcie pomostowe – bezpośrednia, bezzwrotna pomoc finansowa wspomagająca uczestnika projektu (przedsiębiorcę) do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej w formie comiesięcznych transz w wysokości nie większej niż 1 260 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek przedsiębiorcy przez okres nie dłuższy niż 9 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego;*”

**§ 2**

Oglašam jednolity tekst Regulaminu projektu pn. „Własna firma w EGO”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

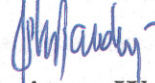
Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Projektu.



§ 4


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Starosta Gołdapski**



**Marzanna Marianna Wardziejewska**

Pod względem formalno-prawnym  
uwag nie wnoszę

  
**RADCA PRAWNY**  
mgr Eugeniusz Noga



Załącznik do Zarządzenia Nr .../2019  
Starosty Gołdapskiego z dnia 29 marca 2019 r.

## REGULAMIN PROJEKTU

### pn. „Własna firma w EGO”

z dnia 29 marca 2019 r.

#### § 1 - Postanowienia ogólne

1. Powiat Gołdapski realizuje projekt pt. „Własna firma w EGO” na podstawie umowy Nr RPWM.10.03.00-28-0012/17-00 zawartej z Województwem Warmińsko-Mazurskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie.
2. Projekt realizowany jest w ramach Osi priorytetowej 10 – *Regionalny rynek pracy* Działania 10.03 – *Rozwój samozatrudnienia*.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Biuro projektu mieści się w siedzibie:

Starostwa Powiatowego w Gołdapi,

ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap,

godziny otwarcia: poniedziałek 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek – czwartek 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, piątek 7<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>,

pok. nr 30, tel. 87 615 44 30, e-mail: [dotacjerpo@powiatgoldap.pl](mailto:dotacjerpo@powiatgoldap.pl),

strona internetowa projektu: [www.przedsiębiorczosc.powiatgoldap.pl](http://www.przedsiębiorczosc.powiatgoldap.pl)

Dodatkowo w okresach naboru formularzy rekrutacyjnych i biznesplanów, tj. marzec i czerwiec 2018 r., styczeń i kwiecień 2019 oraz styczeń i kwiecień 2020 r. będą czynne (dokładne terminy i godziny zostaną podane na stronie internetowej projektu):

- biuro rekrutacyjno – konsultacyjne w Ełku mieszczące się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku ul. Suwalska 38, 19-300 Ełk,
  - biuro rekrutacyjno – konsultacyjne w Olecku mieszczące się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko.
5. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: ełcki, gołdapski i olecki.
  6. Okres realizacji projektu: **01.02.2018 r. – 31.08.2021 r.**
  7. Niniejszy Regulamin określa zasady: rekrutacji do projektu, realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego, wsparcia finansowego w postaci dotacji na rozwój przedsiębiorczości, wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych i finansowego wsparcia pomostowego.

#### § 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- 1) **Projekt** - projekt pt. „Własna firma w EGO” realizowany przez Powiat Gołdapski;



- 2) **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn;
- 3) **Beneficjent** – Powiat Gołdapski ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap;
- 4) **Kandydat** – osoba fizyczna w wieku powyżej 29 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin) zamieszkująca powiat: ełcki, olecki, gołdapski starająca się o udział w projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
  - a) **osoby bezrobotne** stanowią osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech ww. 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 w rozumieniu *Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*;
  - b) **osoby bierne zawodowo**, to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. *nie pracują<sup>1</sup> i nie są bezrobotne*). 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

---

<sup>1</sup> **Pracujący** – oznacza osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezplatnie 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.



pierwszeństwo). Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawana za bierną zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

**Dodatkowo osoby te muszą znajdować się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy**, tj. spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) **osoby powyżej 50 roku życia** - osoby, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończone 50 lat,
  - b) **kobiety**,
  - c) **osoby z niepełnosprawnościami** w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
  - d) **osoby długotrwale bezrobotne** - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy,
  - e) **osoby niskokwalifikowane** (tj. osoby o niskich kwalifikacjach) - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (co najwyżej ponadgimnazjalne),
- 5) **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze deklarację uczestnictwa w projekcie i skorzysta co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w projekcie;
- 6) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca kandydatów do udziału w projekcie oraz przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego (w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w postaci wsparcia pomostowego), komisja ocenia również wszelkie zmiany we wnioskach o przyznanie wsparcia finansowego w trakcie realizacji umów;
- 7) **Wsparcie finansowe w postaci dotacji (zwane również „dotacją”)** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 27 500 zł;
- UWAGA !** Osoba, która na etapie składania wniosku o dotację wskaże, że:
- a) nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT – otrzyma kwotę dotacji w pełnej wysokości, tj. kwocie wskazanej w biznesplanie, która będzie rozliczana jako wartość brutto,
  - b) będzie czynnym podatnikiem podatku VAT - otrzyma kwotę dotacji w kwocie pomniejszonej tj. kwocie wskazanej w biznesplanie podzielonej przez dzielnik wynikający z najwyższej stawki VAT, tj. 1,23 (np. kwota z biznesplanu 123zł / 1,23 = 100zł).
- 8) **Finansowe wsparcie pomostowe** – bezpośrednia, bezzwrotna pomoc finansowa wspomagająca uczestnika projektu (przedsiębiorcę) do momentu uzyskania przez



niego płynności finansowej w formie comiesięcznych transz w wysokości nie większej niż 1 260 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek przedsiębiorcy przez okres nie dłuższy niż 9 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego*;

- 9) **Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych** – usługi doradcze o charakterze specjalistycznym służące efektywnemu wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagającego rozwój działalności gospodarczej;
- 10) **Dzień przystąpienia do projektu** - dzień podpisania przez kandydata umowy doradczo-szkoleniowej oraz deklaracji udziału w projekcie;
- 11) **Usługa doradczo-szkoleniowa** – usługa o charakterze specjalistycznym (indywidualna i grupowa) udzielania na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest frekwencja na szkoleniu na poziomie min. 80% łącznej liczby godzin);
- 12) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła z Beneficjentem umowę w sprawie realizacji zamówienia;
- 13) **Pomoc de minimis** – udzielana jest zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia, w tym:
  - a) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014);
  - b) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. – rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
  - c) Rozporządzeniem 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;
- 14) **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:
  - a) **Drewno i Meblarstwo**: produkcja mebli, usługi projektowe, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich, nauka i instytucje otoczenia biznesu (IOB),
  - b) **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,



- c) **Żywność wysokiej jakości:** produkcja maszyn dla rolnictwa, przetwórstwo spożywcze, produkcja żywności nieprzetworzonej, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów pozarolniczych, produkcja i usługi na rzecz hodowli zwierząt, chowu i hodowli ryb oraz zwierząt, nauka i IOB.

### § 3 - Sposób informowania o projekcie

Informacje o projekcie dostępne będą na stronie internetowej a także w biurze projektu i biurach rekrutacyjno – konsultacyjnych wskazanych w § 1 pkt 4 oraz w materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.

### § 4 – Uczestnicy projektu

Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:

- 1) zamieszkuje na obszarze realizacji projektu w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 2) 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;
- 3) nie posiadała wpisu do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- 4) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji;
- 5) nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, a także nie korzysta równolegle z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON raz środków oferowanych w ramach innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.

### § 5 - Wylączenia z udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
  - a) w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) u Beneficjenta lub Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych;
  - b) pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta lub Wykonawcy



uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;

- c) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - d) są bądź były przedsiębiorcami (wpis do CEIDG, KRS lub prowadzą działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych – w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego, tj. prowadziły/prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą, są/były wspólnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych, są/bądź były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Nie wyklucza się udziału w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa;
  - e) w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymały pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro w odniesieniu do tej działalności, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
  - f) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny<sup>2</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego;
  - g) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
  - h) zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie/podpisania umowy na wsparcie doradczo-szkoleniowe;
  - i) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie;
  - j) były karane karą zakazu dostępu do środków publicznych.
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

<sup>2</sup>Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.





operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014- 2020 (Dz.U. 2015 poz. 1073) pomoc de minimis może być udzielona jeżeli spełnia:

- a) kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub
  - b) kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
3. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków o których w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które zamierzają podjąć:
- a) działalność sezonową,
  - b) polegającą na sprzedaży bezpośredniej,
  - c) w zakresie sprzedaży alkoholu, prowadzenia lombardu, salonu gier hazardowych, agencji towarzyskich itp.

## § 6 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
  - a) *Formularza rekrutacyjnego wraz załącznikami* – należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem kandydata – załącznik do niniejszego Regulaminu;
  - b) kserokopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – *jeśli dotyczy*;
  - c) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zgodność doświadczenia lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (np. dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, certyfikat i/lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, inne dokumenty) – *jeśli dotyczy*;
  - d) aktualne zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej, w tym także długotrwale bezrobotnej – *jeśli dotyczy*;
  - e) inne dokumenty wymagane przez KOW na etapie oceny formalnej.
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 czytelnym podpisem kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” z aktualną datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.
3. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność na podstawie kodeksu karnego.



## § 7 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście w wyznaczonym terminie do biura projektu lub biur rekrutacyjno-konsultacyjnych.
2. Istnieje możliwość złożenia dokumentów rekrutacyjnych drogą pocztową na adres biura projektu. O terminie wpływu decyduje data stempla pocztowego.
3. Koperta powinna być oznaczona według następującego wzoru:

*Imię i nazwisko Kandydata  
Adres zamieszkania*

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi  
Biuro projektu  
„Własna firma w EGO”  
ul. Krótka 1  
19-500 Gołdap**

Dokumenty rekrutacyjne dot. projektu realizowanego w ramach Działania 10.3  
RPO WiM 2014-2020

4. Ponadto dokumenty rekrutacyjne można składać drogą elektroniczną w wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.
5. Formularz rekrutacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w biurze projektu, w biurach rekrutacyjno - konsultacyjnych lub pobrać ze strony internetowej projektu [www.przedsiębiorczosc.powiatgoldap.pl](http://www.przedsiębiorczosc.powiatgoldap.pl).
6. Nabór do projektu będzie prowadzony w 3 edycjach:  
I edycja – marzec 2018 r.  
II edycja – styczeń 2019 r.  
III edycja – styczeń 2020 r.  
Dokładne terminy i godziny naborów zostaną podane na stronie internetowej projektu oraz będą dostępne w biurze projektu.
7. Rekrutacja do projektu będzie trwała nie krócej niż 10 dni roboczych. W przypadku braku wystarczającej liczby formularzy rekrutacyjnych Beneficjent zastrzega sobie możliwość przedłużenia rekrutacji. Informacja o ewentualnym przedłużeniu naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
8. W okresach rekrutacji zostaną przyjęte wszystkie złożone formularze bez ograniczeń ilościowych.
9. Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego formularza rekrutacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:



- a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
  - b) w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania, liczy się data stempla pocztowego (nadania) zgodna z okresem naboru. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym numerze identyfikacyjnym. Przesyłki będą wpisywane na bieżąco;
  - c) w przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną - potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata drogą elektroniczną pisma informującego o nadanym numerze identyfikacyjnym.
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
12. O zakwalifikowaniu Kandydatów do projektu decydować będą następujący członkowie Komisji Oceny Wniosków:
- a) kierownik projektu – przewodniczący,
  - b) koordynator,
  - c) specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków,
  - d) specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości,
  - e) specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń.
13. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
- 1) ETAP I - przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz ich ocena formalna;  
Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma (informacji w formie elektronicznej) informującego o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
    - a) brak podpisu,
    - b) niewypełnione pola w formularzu,
    - c) brak którejs ze stron formularza,
    - d) brak któregoś z wymaganych załączników,
    - e) brak potwierdzenia dokumentów „za zgodność z oryginałem”.W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie, formularz zostaje odrzucony.



- 2) ETAP II - spotkania z doradcami zawodowymi Kandydatów, których formularze pozytywnie przeszły ocenę formalną. Terminy spotkań zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu z 3-dniowym wyprzedzeniem. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

| OSOBA                              | ZAKRES OCENY  | MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| Doradca zawodowy                   | Ocena predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej wynikająca z opinii doradcy zawodowego | 15 pkt                    |
| <b>LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA</b> |   | <b>15 pkt</b>             |

- 3) ETAP III - ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych. Każdy formularz zostanie oceniony merytorycznie przez dwóch członków KOW. Ostateczna punktacja będzie średnią arytmetyczną dwóch ocen. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

| OSOBA       | ZAKRES OCENY   | MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW |
|-------------|--|---------------------------|
| Członek KOW | <b>Ocena pomysłu na własną firmę:</b>  | <b>45 pkt</b>             |
|             | 1) indywidualne motywy podjęcia działalności, uzasadnienie wyboru branży   | 15 pkt                    |
|             | 2) realność przedsięwzięcia  | 10 pkt                    |
|             | 3) perspektywy na rynku  | 10 pkt                    |
| Członek KOW | 4) planowane wydatki   | 10 pkt                    |
|             | <b>Stopień przygotowania do prowadzenia działalności gospodarczej:</b>   | <b>20 pkt</b>             |
|             | 1) zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów<br><i>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.</i> | 10 pkt                    |
|             | 2) zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów   | 10 pkt                    |



|                     |               |
|---------------------|---------------|
| <b>SUMA PUNKTÓW</b> | <b>65 pkt</b> |
|---------------------|---------------|

- 4) KOW przyzna dodatkowo 20 pkt osobom posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO ZDOBYCIA WYNOŚI 100 PKT**

14. Członkowie KOW nie mogą być związani z kandydatem stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*.
15. KOW dokona wyboru Kandydatów spełniających wymogi wskazane w § 2 pkt 4 i § 4 oraz którzy osiągnęli co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów z etapu II i III, tj. 48 punktów. O miejscu kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych w trakcie etapów II i III oraz punktów dodatkowych.
16. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej projektu z podaniem numeru formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej.
17. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie utworzą listy rezerwowe.
18. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
19. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu się do projektu decydować będą limity przyjęć oraz w pierwszej kolejności suma punktów otrzymanych w III etapie rekrutacji, w dalszej kolejności – suma punktów otrzymanych w II etapie rekrutacji.
20. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej, do udziału w projekcie może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.
21. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do projektu w sytuacji przedstawionej w ust. 20 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach szkolenia (dotyczy osób z listy rezerwowej, które nie posiadają dokumentów zgodnie z § 8 ust. 6, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniu).
22. Od decyzji KOW nie przysługuje odwołanie.
23. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*, której załącznikiem jest oświadczenie o nie dokonaniu zmiany statusu na rynku pracy oraz nie zarejestrowaniu działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy o wsparcie doradczo-szkoleniowe.

**§ 8 – Usługa doradczo-szkoleniowa**



1. Wsparcie doradczo-szkoleniowe realizowane jest na podstawie Umowy o świadczeniu usług doradczo-szkoleniowych, zawieranej pomiędzy Powiatem Gołdapskim a uczestnikiem projektu.
2. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 30 godzin lekcyjnych, prowadzone będzie w zakresie<sup>3)</sup>: podstawy prawne funkcjonowania firmy, procedura zakładania działalności gospodarczej, zarządzanie finansami, rozliczenia z urzędem skarbowym i zakładem ubezpieczeń społecznych, strategię marketingowe.
3. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej z frekwencją na poziomie min. 80 % godzin tj. 24 godziny oraz usługi doradczej. Nieobecność na szkoleniu przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie.
4. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w doradztwie indywidualnym w wymiarze 8 godzin zegarowych na 1 uczestnika w zakresie wypełniania biznesplanów oraz wniosków o finansowe wsparcie pomostowe.
5. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych oraz formularza wykonania usługi doradczej w trakcie korzystania z doradztwa.
6. Uczestnik nie musi brać udziału we wsparciu szkoleniowym realizowanym przez Beneficjenta w przypadku gdy:
  - a) ukończył wsparcie szkoleniowe realizowane w innym projekcie w ramach Poddziałania 8.1.2. PO KL, Działania 6.2 PO KL, Działania 10.3 lub 10.5 RPO WiM lub
  - b) w ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy lub
  - c) w ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program Beneficjent uzna za adekwatny ze szkoleniami wymienionymi powyżej w pkt a i b.

Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Beneficjentowi stosowne dokumenty potwierdzające co najmniej jeden z powyższych przypadków oraz złożyć stosowne oświadczenie. Doradztwo indywidualne jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu.

### **§ 9 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne**

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi doradczo-szkoleniowej lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust. 6.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:

<sup>3)</sup> Tematyka ta może być poszerzona o zgłoszone potrzeby szkoleniowe uczestników projektu.



- a) w postaci dotacji na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości do 27 500 zł;
  - b) pomostowe w wysokości do 1 260 zł przez okres pierwszych 9 miesięcy liczonych od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego*;
  - c) pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym po 4 godziny zegarowe na osobę – zakres doradztwa ustalony pod potrzeby Uczestnika.
3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania *Umowy o świadczenie usług doradczo-szkoleniowych*. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zarejestrowania działalności gospodarczej po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu i możliwości przyznania dofinansowania.
  4. Beneficjent zastrzega, że wypłata wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika.
  5. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji, Wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w biurze projektu.

### **§ 10 – Wsparcie finansowe w postaci dotacji**

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (w wersji papierowej) *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji* wraz z załącznikami.
2. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
3. Podstawą ubiegania się o wsparcie finansowe jest złożenie wniosku, którego minimalny zakres określa:
  - a) kwotę całkowitych wydatków inwestycyjnych i wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego,
  - b) rodzaj i charakterystykę planowanej działalności gospodarczej,
  - c) informację o planowanym zatrudnieniu pracowników,
  - d) opis doświadczenia i kwalifikacji uczestnika,
  - e) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktów/usług, sposobów promocji,
  - f) opis planowanej inwestycji wraz ze szczegółowym zestawieniem planowanych wydatków inwestycyjnych,



- 
- g) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata,
- h) szczegółowy harmonogram wydatkowania realizacji inwestycji.
4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego w postaci dotacji*.
5. W ramach dotacji możliwe jest sfinansowanie przez uczestnika wydatków inwestycyjnych umożliwiających powstanie i funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a w szczególności:
- a) środki trwałe nowe i/lub używane;
  - b) wyposażenie;
  - c) środki obrotowe (towar i/lub surowce do produkcji);
  - d) koszty prac remontowych;
  - e) wartości niematerialne i prawne (w tym oprogramowanie).
6. Limity i ograniczenia dotyczące przeznaczenia kwoty dotacji:
- a) **zakup samochodu** – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu. Zakup środka transportu możliwy jest do wysokości:
    - powyżej 12 000 zł brutto – dotyczy tylko działalności: nauka jazdy (PKD 85.53) i krajowego transportu osób taksówkami (PKD 49.32);
    - do 12 000 zł brutto – w pozostałych przypadkach.Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.
  - b) **koszt nabycia używanych środków trwałych** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem spełnienia następujących warunków:
    - w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy);
    - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
    - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.Jeżeli cena nabycia używanego środka trwałego będzie wyższa, niż jego wartość rynkowa ustalona przez niezależnego rzeczoznawcę, różnica między ceną nabycia





a wartością rynkową nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Na wniosek Beneficjenta, uczestnik przedstawi wycenę używanego środka trwałego dokonaną przez niezależnego rzeczoznawcę.

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.
- c) **koszty robót i materiałów budowlanych** związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń do podejmowanej działalności gospodarczej w wysokości do 5 000 zł brutto. Podstawą uznania wydatków dotyczących prac remontowych jest przedstawienie aktu własności do lokalu/ umowy najmu lokalu/umowy przedwstępnej najmu/umowy użyczenia lokalu na okres nie krótszy niż 12 miesięcy. Nie dopuszcza się finansowania remontów mieszkań, nawet jeśli będzie w nim zarejestrowana działalność gospodarcza, chyba, że lokal mieszkalny będzie miał zmieniony charakter użytkowania.
- d) **zakup środków obrotowych** (np. towaru, surowców) w wysokości maksymalnie do 10 000 zł brutto, pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione.

**Wszelkie wydatki w ramach dotacji inwestycyjnej muszą być dokonywane na podstawie faktur lub rachunków (w przypadku używanego ciągnika rolniczego dopuszcza się zakup na podstawie umowy kupna-sprzedaży, wówczas uczestnik podczas wizyty monitorującej przedstawia wycenę rzeczoznawcy).**

**Nie dopuszcza się zakupu sprzętu używanego w komisie (nie dotyczy zakupu ciągnika rolniczego oraz samochodu).**

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

7. Wykluczone z dofinansowania są:

- a) zakup materiałów biurowych nie będących towarem lub surowcem, o których mowa w § 10 ust. 6 pkt d;
- b) koszty reklamy (nie dotyczy szyldów);
- c) zakup kasy fiskalnej;
- d) zakup używanego sprzętu komputerowego;
- e) koszty prac remontowych w mieszkaniach, nawet jeśli w tym miejscu prowadzona jest działalność gospodarcza;



- f) opłaty administracyjne, opłaty eksploatacyjne, rejestracyjne, skarbowe, abonamentowe, koncesje, kaucje, płace, podatki, koszty bieżące utrzymania lokalu, czynsz, itp.;
- g) koszty przesyłki i transportu;
- h) zakupy od członków rodzin, tj. osób z którymi uczestnik projektu jest w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związanej z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli;
- i) zakup środka transportu w przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów.
8. Wszystkie płatności powyżej 15 000 zł dokonywane w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta Przedsiębiorcy przedstawionego w Umowie o dofinansowanie. Płatności powyżej 15 000 zł dokonane w formie gotówkowej uznane zostaną za niekwalifikowalne.
9. Warunkiem podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego w postaci dotacji* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Uczestnika projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania, dokumentów wskazanych przez Beneficjenta.
10. Ostateczne przyznanie dotacji dokonywane będzie w drodze umowy cywilno - prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez Uczestnika warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
11. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez uczestnika w *Umowie*. Wypłata dotacji nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu przez uczestnika wszystkich wymaganych warunków.
12. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Uczestnika co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru):
- a) weksel własny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie);
- b) poręczenie osób fizycznych:
- 2 osoby fizyczne zatrudnione na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 18 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku o jednorazową dotację inwestycyjną, oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskujące średni dochód brutto za okres ostatnich trzech miesięcy nie niższy niż 2 650 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65-go roku życia, **lub**
  - 1 osoba spełniająca wymienione wcześniej warunki – uzyskująca średni dochód brutto za okres ostatnich trzech miesięcy nie niższy niż 3 450 zł miesięcznie.



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 – dotyczy także małżonków posiadających intercyzę. Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu;

- c) blokada środków na rachunku bankowym;
- d) ustanowienie hipoteki (wykluczone lokale mieszkalne);
- e) poręczenie bankowe;
- f) gwarancja bankowa;
- g) poręczenie Funduszu Poręczeniowego.

Wybrane przez Uczestnika warianty form zabezpieczenia wymagają akceptacji przez Beneficjenta.

13. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi (Przedsiębiorcy) dotację w jednej transzy, w terminie 14 dni od dnia podpisania przedmiotowej umowy.
14. Uczestnik zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania *Umowy* ponieść wydatki inwestycyjne. Uczestnik może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę rzeczowego terminu realizacji inwestycji (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. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie* powinien przedstawić Beneficjentowi szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków dotacji inwestycyjnej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust.15).

Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Uczestnika dokumentów (np. potwierdzenie dokonania przelewu, protokoły odbioru wykonania prac) dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego biznesplanu oraz dokonywać dokumentacji fotograficznej przedmiotu kontroli.

15. Uczestnik może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie rodzajów wydatków, parametrów technicznych/jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupu oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zmiany akceptuje KOW.
16. W dniu podpisania *Umowy* Beneficjent wystawia Uczestnikowi *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.



17. Uczestnik przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
18. Uczestnik będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej na rozwój, której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia do biura projektu aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
  - a) aktualny wypis z rejestrowego;
  - b) zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
  - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
19. Nie dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 18 do ostatniego dnia wyznaczonego przez Beneficjenta oznacza nie dotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z uczestnikiem.

#### **§ 11 – Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe w postaci dotacji**

1. W ciągu 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW.
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników), Beneficjent powiadamia Uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (Uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy Uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW.

6. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
7. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
8. Przewodniczącym KOW jest przedstawiciel 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 Uczestnika,
  - b) zweryfikowanie biznesplanów 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 za ocenę merytoryczną, 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 oraz obserwator nie mogą być związani z uczestnikiem stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*.
12. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Uczestnika o przyznanie 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. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.



13. Karta oceny merytorycznej wniosku uczestnika o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
14. Przedmiotem oceny merytorycznej 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 biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (szczegółowe wyjaśnienie przyznanej punktacji):  
**Ocena merytoryczna:**
  - a) realność założeń – 35 pkt,
  - b) trwałość projektu – 25 pkt,
  - c) efektywność kosztowa – 20 pkt,
  - d) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami – 20 pkt,**Punkty dodatkowe** (przyznawane wyłącznie po uzyskaniu min. 60% punktów za ocenę merytoryczną) – maksymalnie 20 pkt za:
  - a) zaplanowany rodzaj działalności gospodarczej wpisuje się w jedną z inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko – mazurskiego – 10 pkt.,
  - b) zaplanowanie w biznesplanie zatrudnienia co najmniej jednego pracownika – 10 pkt.
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 120 punktów w tym 100 za ocenę merytoryczną oraz 20 pkt dodatkowych.
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. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
20. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.



21. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek **dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w Karcie oceny merytorycznej przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji**. Przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
22. Oceniający dany wniosek, zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
23. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
24. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
25. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika (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. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
26. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich 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 za ocenę merytoryczną, 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.
27. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel. W sytuacji, gdy przewidziane do realizacji wnioski z listy rankingowej nie wyczerpią puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnej osobie lub osobom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków. W przypadku gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika projektu, wsparcie finansowe



- przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania założeń biznesplanu. Jedynie w takim przypadku Uczestnikowi przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu realizacji biznesplanu.
28. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji* (z uzyskaną punktacją oraz szczegółowym uzasadnieniem zawartym w kartach oceny merytorycznej) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
  29. Uczestnik projektu, któremu w wyniku oceny KOW przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dotacji ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje 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).
  30. Beneficjent z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji inwestycyjnej wygospodaruje środki na realizację 2 wniosków o maksymalnej wysokości wsparcia (w każdej z 3 edycji), pozytywnie rozpatrzonych w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w § 13.

## § 12 – Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnicy, którzy otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej tj. finansowego wsparcia w wysokości nie większej niż 1260 złotych miesięcznie), przez okres pierwszych 9-miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie finansowego wsparcia pomostowego*) przewidzianego dla min 150 Uczestników.
2. W ramach wsparcia pomostowego mogą być ponoszone wydatki obligatoryjne i cykliczne, tj.:
  - a) koszty ZUS/KRUS <sup>4)</sup>;
  - b) koszty administracyjne (w tym m.in. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą). Dopuszcza się możliwość wynajmu lokalu od krewnych i powinowatych uczestnika projektu, pod warunkiem, że umowa zawarta pomiędzy dzierżawcą a wydzierżawiającym będzie zgodna z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego oraz nie będzie budziła wątpliwości co do prawidłowego wykorzystania udzielonego wsparcia;

<sup>4)</sup> W przypadku przyjęcia rozwiązania polegającego na pozostaniu uczestnika projektu w rejestrze KRUS, pokrycie składek na ubezpieczenia w ramach wsparcia pomostowego udzielanego w okresie do 9 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającej z prowadzonej działalności gospodarczej.





- c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
  - d) koszty usług pocztowych;
  - e) koszty usług księgowych;
  - f) koszty usług prawnych;
  - g) koszty usług telekomunikacyjnych;
  - h) koszty materiałów biurowych;
  - i) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
  - j) inne koszty bezpośrednio związane z działalnością firmy.
3. Informacja o terminie składania wniosków o podstawowe wsparcie pomostowe zostanie podana na stronie internetowej projektu na min 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem naboru.
  4. Finansowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek Uczestnika składany do Beneficjenta.
  5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
  6. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent powiadamia Uczestnika o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (Uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy Uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
  7. Uczestnik ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
  8. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
  9. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW.
  10. Z uczestnikami, którym przyznano finansowe wsparcie pomostowe podpisywana jest *Umowa o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego*.



11. Uczestnicy korzystający z finansowego wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi:
  - a) zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek do ZUS,
  - b) oświadczenia o poniesionych wydatkach za pełny miesiąc kalendarzowy, w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca.Brak przekazania dokumentów będzie skutkowało wstrzymaniem wypłaty transzy wsparcia.
12. Uczestnik może pisemnie wystąpić do Beneficjenta o zmianę *Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego* w zakresie kategorii wydatków oraz ich wysokości. Beneficjent w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zmiany akceptuje KOW.

### § 13 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje osobom, które nie otrzymały dotacji inwestycyjnej (wniosek-biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub uzyskał pozytywny wynik oceny merytorycznej lecz nie otrzymał dofinansowania z braku środków lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek (biznesplan) został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (dalej *wniosek*).
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
  - a) dane Uczestnika tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*;
  - b) numer *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*;
  - c) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*, ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem uczestnika, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
  - d) własnoręczny podpis Uczestnika.
4. Wszystkie zarzuty Uczestnika powinny zostać ujęte w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem uczestnika – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
5. *Wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem uczestnika, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.



6. 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.
7. *Wniosek* rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
8. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wynikach rozpatrzenia *wniosku*.
9. Jeżeli *wniosek* zostanie uznany za zasadny, biznesplan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną biznesplanu, którego *wniosek* dotyczył. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
10. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (wskazanej w § 11 ust. 30) dofinansowanie w postaci wsparcia finansowego w postaci dotacji zostanie przyznane kolejnym osobom znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100 %.

#### **§ 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 KOW oraz liczby ocenionych wniosków,
  - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
  - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora;
  - b) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW;
  - c) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę);



- d) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną;
  - e) *Karty oceny merytorycznej wniosku uczestnika o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji* wraz z *Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
  - f) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego;
  - g) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.
  4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do przeprowadzonych czynności wymienionych w § 12 niniejszego Regulaminu.

### § 15 – Obowiązki, monitoring i kontrola

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



- podpisu na liście obecności oraz złożenia podpisu na formularzu wykonania usługi doradczej stworzonego w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi.
7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
  8. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem projektu, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Uczestnika zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

#### **§ 16 – Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 10.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących projektu lub na wniosek Instytucji Pośredniczącej.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.

#### **Załączniki:**

1. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.
2. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.
3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego.
4. Umowa na świadczenie usług doradczo-szkoleniowych.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji.
6. Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji.
7. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji.



8. Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosek oceniających wniosek o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji.
9. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji.
10. Szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i/lub usług.
11. Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego.
12. Umowa o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego.



## **FORMULARZ REKRUTACYJNY** **uczestników projektu „Własna firma w EGO”**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Warmia i Mazury na lata 2014-2020,

Oś priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy,

Działanie 10.3. Rozwój samozatrudnienia

Biuro projektu: **Powiat Gołdapski**  
**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**  
**19 - 500 Gołdap, ul. Krótka 1**

Formularz rekrutacyjny należy złożyć w wyznaczonym terminie osobiście  
lub drogą pocztową, drogą elektroniczną z wykorzystaniem podpisu kwalifikowalnego

|  |  |
|--|--|
| Nr identyfikacyjny formularza rekrutacyjnego |  |
| Imię i nazwisko Kandydata                    |  |
| Data wpływu                                  |  |
| Podpis osoby przyjmującej                    |  |



### Dane personalne

|  |  |   |  |                     |
|--|--|---|--|---------------------|
| 1.   | Imiona i nazwisko  |   |  |                     |
| 2.   | Nazwisko rodowe  |   |  |                     |
| 3.   | Płeć   | <input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna   |  |                     |
| 4.   | Data i miejsce urodzenia                                 |   |  |                     |
| 5.   | Wiek w latach na dzień składania formularza              | lat/lata  |  |                     |
| 6.   | Adres zamieszkania:                                      |   |  |                     |
|  | Powiat   | <input type="checkbox"/> ełcki<br><input type="checkbox"/> gołdapski<br><input type="checkbox"/> olecki   |  |                     |
|  | Ulica, nr domu/nr lokalu                                 |   |  |                     |
|  | Kod pocztowy i poczta                                    |   |  |                     |
|  | Gmina  |   |  |                     |
|  | Obszar   | <input type="checkbox"/> gmina miejska (tylko miasto Ełk)<br><input type="checkbox"/> gmina wiejska (obszar EGO bez Ełku)   |  |                     |
|  | Adres korespondencyjny<br>(jeżeli inny niż zamieszkania) |   |  |                     |
| 7.   | Telefon stacjonarny (z numerem kierunkowym)              |   |  |                     |
| 8.   | Telefon komórkowy  |   |  |                     |
| 9.   | Adres e-mail   |   |  |                     |
| 10.  | Seria i numer dowodu osobistego (lub innego dokumentu)   |   |  |                     |
| 11.  | PESEL  |   |  |                     |
| 12.  | Stan cywilny   |   |  |                     |
| 13.  | Poziom wykształcenia                                     | <table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Niższe niż podstawowe<br/>(Poziom ISCED 0)<br/> <input type="checkbox"/> Podstawowe<br/>(Poziom ISCED 1)<br/> <input type="checkbox"/> Gimnazjalne<br/>(Poziom ISCED 2)<br/> <input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne<br/>(Poziom ISCED 3)<br/> <input type="checkbox"/> Policealne<br/>(Poziom ISCED 4)<br/> <input type="checkbox"/> Wyższe<br/>(Poziom ISCED 5-8) </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Niskie kwalifikacje</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Niższe niż podstawowe<br>(Poziom ISCED 0)<br><input type="checkbox"/> Podstawowe<br>(Poziom ISCED 1)<br><input type="checkbox"/> Gimnazjalne<br>(Poziom ISCED 2)<br><input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne<br>(Poziom ISCED 3)<br><input type="checkbox"/> Policealne<br>(Poziom ISCED 4)<br><input type="checkbox"/> Wyższe<br>(Poziom ISCED 5-8) | Niskie kwalifikacje |
| <input type="checkbox"/> Niższe niż podstawowe<br>(Poziom ISCED 0)<br><input type="checkbox"/> Podstawowe<br>(Poziom ISCED 1)<br><input type="checkbox"/> Gimnazjalne<br>(Poziom ISCED 2)<br><input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne<br>(Poziom ISCED 3)<br><input type="checkbox"/> Policealne<br>(Poziom ISCED 4)<br><input type="checkbox"/> Wyższe<br>(Poziom ISCED 5-8) | Niskie kwalifikacje                                      |   |  |                     |
| 14.  | Wyuczony zawód   |   |  |                     |
| 15.  | Status kandydata na rynku pracy                          | <input type="checkbox"/> bezrobotny/a zarejestrowany w urzędzie pracy<br><input type="checkbox"/> bezrobotny/a niezarejestrowany w urzędzie pracy<br><input type="checkbox"/> osoba bierna zawodowo   |  |                     |





|     |  |  |
|-----|--|--|
| 16. | Kategoria kandydata<br><br><i>Proszę zaznaczyć znakiem X w odpowiedniej kratce. Jeśli sytuacja kandydata odpowiada kilku możliwościom – proszę je zaznaczyć.</i> | <input type="checkbox"/> osoba powyżej 50 roku życia<br><input type="checkbox"/> osoba długotrwale bezrobotna<br><input type="checkbox"/> kobieta<br><input type="checkbox"/> osoba z niepełnosprawnościami<br><input type="checkbox"/> osoba o niskich kwalifikacjach (maksymalnie ISCED 3) |
| 17. | Czy kandydat opiekuje się dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną?  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 18. | Czy kandydat należy do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia?   | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 19. | Czy kandydat jest osobą bezdomną lub dotkniętą wykluczeniem z dostępu do mieszkań  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 20. | Czy kandydat jest osobą z niepełnosprawnościami  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 21. | Czy kandydat jest osobą w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)   | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 22. | Dane dotyczące współmałżonka:  |  |
|     | Imię i nazwisko  |  |
|     | Miejsce zatrudnienia   |  |
|     | Rodzaj i miejsce prowadzonej działalności  |  |

### Informacje dotyczące planowanej działalności

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Rodzaj planowanej działalności   | <input type="checkbox"/> produkcja<br><input type="checkbox"/> handel<br><input type="checkbox"/> usługi  |
| 2. | Określenie głównego przedmiotu wykonywanej działalności wg Polskiej Klasyfikacji Działalności                              |   |
|    | Kod (cztery cyfry wraz z literą)   |   |
|    | Opis kodu  |   |
|    | Czy planowana działalności zalicza się do tzw. inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><br>Jeśli tak, to do jakiej:<br><input type="checkbox"/> Drewno i meblarstwo<br><input type="checkbox"/> Ekonomia wody<br><input type="checkbox"/> Żywność wysokiej jakości |

<sup>1</sup> Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują:



|  |
|--|
| <b>3. Opis planowanej działalności gospodarczej:</b>   |
| 1) Opis rodzaju działalności, charakterystyka produktów/usług  |
|  |
| 2) Indywidualne motywy podjęcia działalności, uzasadnienie wyboru branży   |
|  |
| 3) Miejsce siedziby firmy  |
|  |
| 4) Forma posiadania lokalu   |
|  |
| 5) Obszar terytorialny prowadzenia działalności  |
|  |
| 6) Czy konieczne jest zatrudnienie osób do prowadzenia działalności? (jeżeli tak, to proszę opisać na jakich stanowiskach) |
|  |
| 7) Opis głównych konkurentów na lokalnym rynku   |
|  |

- **Drewno i Meblarstwo:** produkcja mebli, usługi projektowe, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich, nauka i Instytucji Otoczenia Biznesu (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 hodowli zwierząt, chowu i hodowli ryb oraz zwierząt, nauka i IOB .



|    |  |    |
|----|--|----|
|    | 8) Opis rynku zbytu usług /produktów/towarów oferowanych w ramach planowanej działalności  |    |
| 4. | Planowana kwota dotacji (ogółem), w tym:   | zł |
|    | 1) zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, wyposażenia                                   | zł |
|    | 2) adaptacja lokalu <i>maksymalnie do 5 000 zł brutto</i>                                  | zł |
|    | 3) zakup środków obrotowych (np. materiały, towary) <i>maksymalnie do 10 000 zł brutto</i> | zł |
|    | 4) inne  | zł |
| 5. | Opis wydatków planowanych do poniesienia z jednorazowej dotacji inwestycyjnej:             |    |
|    | 1) zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, wyposażenia                                   |    |
|    | 2) adaptacja lokalu <i>maksymalnie do 5 000 zł brutto</i>                                  |    |
|    | 3) zakup środków obrotowych (np. materiały, towary) <i>maksymalnie do 10 000 zł brutto</i> |    |
|    | 4) inne  |    |
| 6. | Źródła finansowania planowanej działalności (kwota ogółem) w tym:                          | zł |
|    | 1) środki własne pieniężne   | zł |
|    | 2) środki z dotacji inwestycyjnej  | zł |
|    | 3) kredyt bankowy  | zł |
|    | 4) inne  | zł |
| 7. | Majątek własny przeznaczony do zaangażowania w przedsięwzięcie (wartość), w tym:           | zł |
|    | 1) budynki   | zł |
|    | 2) maszyny i urządzenia  | zł |
|    | 3) środki pieniężne  | zł |
|    | 4) środki transportu   | zł |
|    | 5) inne  | zł |



**Informacje dotyczące przygotowania merytorycznego kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności**

|    |                  |  |
|----|------------------|--|
| 1. | Wykształcenie    |  |
| 2. | Doświadczenie    |  |
| 3. | Szkolenia, kursy |  |
| 4. | Uprawnienia      |  |

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

**oświadczam**

*że dane podane w formularzu rekrutacyjnym są prawdziwe, tj. zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*czytelny podpis Kandydata*



**DO NINIEJSZEGO FORMULARZA REKRUTACYJNEGO DOŁĄCZAM NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY (ZAZNACZ WŁAŚCIWY KWADRAT):**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | Oświadczenia - załącznik 1  | <input type="checkbox"/> tak   |
| 2.  | Oświadczenie potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej (w rozumieniu BAEL) nie zarejestrowanej w Urzędzie Pracy - załącznik 2               | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| 3.  | Oświadczenie o statusie osoby długotrwale bezrobotnej (zarejestrowanej w Urzędzie Pracy krócej niż 12 miesięcy) - załącznik 3                         | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| 4.  | Oświadczenie o przynależności do grupy osób biernych zawodowo - załącznik 4   | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| 5.  | Zaświadczenie/a o pomocy de minimis   | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| 6.  | Zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej (długotrwale bezrobotnej)  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| 7.  | Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, np.: świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia i inne                                     | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 8.  | Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia np.: certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, prawo jazdy i inne | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 9.  | Kopia dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, np.: świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne                               | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie   |
| 10. | Kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności   | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy |





Załącznik 2 do Regulaminu Projektu

## KARTA OCENY FORMALNEJ FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

*Oś priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy*

*Działanie 10.3. Rozwój samozatrudnienia*

**Numer identyfikacyjny formularza rekrutacyjnego** .....

**Imię i nazwisko Kandydata** .....

| Ocena kwalifikowalności uczestnictwa w projekcie   | Osoba sprawdzająca |     | Osoba weryfikująca |     |
|--|--------------------|-----|--------------------|-----|
|  | Tak                | Nie | Tak                | Nie |
| Czy Kandydat złożył odpowiedni formularz rekrutacyjny?   |                    |     |                    |     |
| Czy Kandydat poprawnie wypełnił formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami?<br>(złożył podpis, wypełnił wszystkie pola w formularzu, formularz zawiera wszystkie strony, dołączył wymagane załączniki) |                    |     |                    |     |
| Czy Kandydat mieszka na terenie powiatu ełckiego, gołdapskiego lub oleckiego?  |                    |     |                    |     |
| Czy Kandydat jest w wieku powyżej 30 roku życia?   |                    |     |                    |     |
| Czy Kandydat oświadczył, że należy do jednej z grup wymienionych w poz. 15 (Dane personalne) formularza rekrutacyjnego?  |                    |     |                    |     |
| Czy Kandydat oświadczył, że należy co najmniej do jednej z kategorii wymienionych w poz. 16 (Dane personalne) formularza rekrutacyjnego?   |                    |     |                    |     |
| Czy Kandydat spełnia wszystkie kryteria formalne i jego formularz rekrutacyjny może zostać przekazany do oceny merytorycznej?  |                    |     |                    |     |



**Uwagi dotyczące uchybień formalnych:**

| Osoba sprawdzająca | Osoba weryfikująca |
|--------------------|--------------------|
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |
| .....              | .....              |

.....  
(data i czytelny podpis)

.....  
(data i czytelny podpis)





Załącznik 3 do Regulaminu Projektu

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

*Oś priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy*

*Działanie 10.3. Rozwój samozatrudnienia*

|   |  |
|---|--|
| Numer identyfikacyjny formularza rekrutacyjnego |  |
| Imię i nazwisko Kandydata                       |  |
| Imię i nazwisko Oceniającego                    |  |

### Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Kandydatem.
- nie pozostaję z Kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
*data i czytelny podpis*



| Zakres oceny   | Maksymalna liczba punktów | Przyznane punkty | Uzasadnienie |
|--|---------------------------|------------------|--------------|
| <b>A. Ocena pomysłu na własną firmę</b>  | <b>45 pkt</b>             |                  |              |
| 1) indywidualne motywy podjęcia działalności, uzasadnienie wyboru branży               | 15 pkt                    |                  |              |
| 2) realność przedsięwzięcia  | 10 pkt                    |                  |              |
| 3) perspektywy na rynku  | 10 pkt                    |                  |              |
| 4) planowane wydatki   | 10 pkt                    |                  |              |
| <b>B. Stopień przygotowania do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej</b> | <b>20 pkt</b>             |                  |              |
| 1) zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej            | 10 pkt                    |                  |              |
| 2) zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej            | 10 pkt                    |                  |              |
| <b>SUMA PUNKTÓW (A + B)</b>  | <b>65 pkt</b>             |                  |              |

| Punkty dodatkowe              | Maksymalna liczba punktów | Przyznane punkty |
|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| Osoba z niepełnosprawnościami | 20                        |                  |

OSOBA OCENIAJĄCA:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Data            |  |
| Czytelny podpis |  |



**UMOWA NR .....**  
**NA ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZO - SZKOLENIOWYCH**

*w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020  
Oś Priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy  
Działanie 10.3 Rozwój samozatrudnienia*

**projekt: „Własna firma w EGO”**

współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr umowy z Instytucją Pośredniczącą<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu: RPWM.10.03.00-28-0012/17-00  
zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Powiatem Gołdapskim, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez: .....

a

< pełne dane Uczestnika projektu >, zwanym dalej „Uczestnikiem”

.....

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług doradczo-szkoleniowych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie doradczo - szkoleniowe dzieli się na:
  - 1) *podstawowe* – realizowane w postaci szkolenia i/lub doradztwa indywidualnego – udzielane do dnia zarejestrowania przez Uczestnika działalności gospodarczej\*  
\* nie dotyczy Uczestników, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w ramach Działania 6.2 PO KL, 8.1.2 PO KL, 10.3 i 10.5 RPO WiM lub w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy lub w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program Beneficjent uzna za adekwatny ze szkoleniami wymienionymi powyżej.
  - 2) *specjalistyczne* doradztwo w ramach wsparcia pomostowego – udzielane od dnia zarejestrowania przez Uczestnika działalności gospodarczej i otrzymania wsparcia finansowego na otwarcie działalności w ramach projektu.
3. Wsparcie doradczo-szkoleniowe będące przedmiotem niniejszej Umowy udzielane jest:
  - 1) w zakresie objętym programem bloku szkoleniowo-doradczego lub doradczego,
  - 2) w przypadku specjalistycznego doradztwa w ramach wsparcia pomostowego – dodatkowo w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 10.3 Rozwój samozatrudnienia pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



4. Uczestnik otrzymuje wsparcie doradczo-szkoleniowe lub doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

## **§ 2 Okres udzielania wsparcia doradczo- szkoleniowego**

Wsparcie doradczo-szkoleniowe udzielane jest w ramach realizacji projektu, tj. od dnia ..... do dnia ..... w następujących formach:

- 1) szkolenie grupowe od dnia ..... do dnia ..... w wymiarze 30 godzin lekcyjnych,
- 2) doradztwo indywidualne od dnia ..... do dnia ..... w wymiarze 8 godzin zegarowych,
- 3) specjalistyczne doradztwo w ramach wsparcia pomostowego od dnia ..... do dnia ..... w wymiarze 4 godzin zegarowych.

## **§ 3 Podstawowe wsparcie doradczo- szkoleniowe**

- postanowienia szczegółowe

1. Podstawowe wsparcie doradczo-szkoleniowe nie jest objęte regulami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb doradczo - szkoleniowych Uczestnika.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych i/lub doradczych świadczona na rzecz Uczestnika potwierdzana jest podpisem Uczestnika złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
4. Udział Uczestnika w podstawowym wsparciu doradczo-szkoleniowym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta potwierdzony zgodnie z ust. 3, jest podstawowym warunkiem starania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, tj. wsparcie finansowe w postaci dotacji i finansowe wsparcie pomostowe.

## **§ 4 Specjalistyczne doradztwo w ramach wsparcia pomostowego**

- postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne doradztwo w ramach wsparcia pomostowego jest objęte regulami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zarejestrowaniu działalności gospodarczej i podpisania odpowiedniego aneksu do niniejszej Umowy.
3. Aneks, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez Uczestnika w ramach pomocy *de minimis* oraz wartość usług doradczych świadczonych na rzecz Uczestnika od dnia zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej.
4. Wartość usług doradczych powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
5. Beneficjent, w dniu podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest wydać Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 350).
6. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą



- przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej aneksem, o którym mowa w ust. 2, Uczestnik ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
  8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 ma zastosowanie § 6 ust.2 i 3.
  9. Termin i miejsce doradztwa specjalistycznego realizowanego w ramach wsparcia pomostowego będzie ustalana w porozumieniu z Uczestnikiem i doradcą. Część doradztwa może być wykonywana zdalnie bez konieczności osobistego kontaktu Uczestnik - Doradca.
  10. Zakres specjalistycznego doradztwa w ramach wsparcia pomostowego będzie ustalany indywidualnie, zgodnie z potrzebami Uczestnika.

### **§ 5 Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

### **§ 6 Rozwiązanie umowy**

1. Uczestnik może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
  - 1) opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego,
  - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 14 dni stosownych wyjaśnień,
  - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania wsparcia objętego aneksem, o którym mowa w § 4 ust. 2<sup>2</sup>;
  - 4) zmieni status prawny lub formę prawną działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę,
  - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia doradczego-szkoleniowego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik traci prawo korzystania z dalszych usług doradczo-szkoleniowych oraz traci prawo starania się o wsparcie finansowe na

<sup>2</sup> Dotyczy Uczestnika, który zarejestrował działalność gospodarczą w ramach projektu.



rozpoczęcie działalności gospodarczej, tj. finansowe wsparcie pomostowe i wsparcie finansowe w postaci dotacji lub otrzymywania takiego wsparcia.

### § 7 Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w .....(*miejsowość*) w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Beneficjenta i jeden dla Uczestnika.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

### § 8 Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: Powiat Gołdapski ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

Do Uczestnika: <*adres Uczestnika*>

W imieniu Beneficjenta:

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej  
do podpisania umowy]

[data i podpis]

W imieniu Uczestnika:

[Imię i nazwisko]

[data i czytelny podpis]



## WNIOSEK O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO W POSTACI DOTACJI

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

*Oś priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy*

*Działanie 10.3. Rozwój samozatrudnienia*

projekt: „**Własna firma w EGO**”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr umowy z Instytucją Pośredniczącą<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu:

RPWM.10.03.00-28-0012/17-00

Nr wniosku .....

*(wypełnia pracownik biura)*

Data i miejsce złożenia wniosku: .....

*(wypełnia pracownik biura)*

**Dane Wnioskodawcy** *(nazwa, adres, nr telefonu):*

.....  
.....

**Dane Beneficjenta:**

Powiat Gołdapski ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap, tel. 87 615 44 30

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) wnoszę o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji, w celu sfinansowania wydatków inwestycyjnych umożliwiających powstanie i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, które będzie prowadzone w formie:

.....

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto: ..... zł

Wnioskowana kwota wsparcia finansowego wynosi: ..... zł

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 10.3 Rozwój samozatrudnienia w województwie warmińsko-mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



## UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do niniejszego wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1) Biznesplan na okres 2 lat prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
- 3) Oświadczenia.
- 4) Oświadczenie o statusie podatnika VAT.
- 5) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 6) Inne (np. deklaracje współpracy) - należy wymienić jakie:

.....  
.....

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis Wnioskodawcy*





Załącznik 1 do Wniosku o przyznanie wsparcie finansowego  
w postaci dotacji

## BIZNESPLAN

**Nr wniosku** .....  
(wypełnia pracownik biura)

### UWAGA:

Należy wypełnić wszystkie rubryki biznesplanu, w przypadku gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.

## SEKCJA A. DANE WNIOSKODAWCY

| A-1 Dane Wnioskodawcy:   |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| Imię i nazwisko:   |                              |  |
| Adres zamieszkania:  |                              |  |
| Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż zamieszkania):           |                              |  |
| Numer telefonu kontaktowego:                                     |                              |  |
| Adres e-mail:  |                              |  |
| Data urodzenia:  |                              |  |
| Numer PESEL:   |                              |  |
| Stan cywilny:  |                              |  |
| Seria i numer dokumentu tożsamości:                              |                              |  |
| Rodzaj dokumentu tożsamości i oznaczenie organu, który go wydał: |                              |  |
| A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy                               |                              |  |
| Wykształcenie:   |                              |  |
| 1.   | Nazwa szkoły:                |  |
|  | Data ukończenia:             |  |
|  | Uzyskane stopnie/dyplomy:    |  |
|  | Profil/kierunek/specjalność: |  |
| 2.   | Nazwa szkoły:                |  |
|  | Data ukończenia:             |  |
|  | Uzyskane stopnie/dyplomy:    |  |
|  | Profil/kierunek/specjalność: |  |



|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| 3.                             | Nazwa szkoły:  |  |
|                                | Data ukończenia:   |  |
|                                | Uzyskane stopnie/dyplomy:                                  |  |
|                                | Profil/kierunek/specjalność:                               |  |
| <b>Kursy i szkolenia:</b>      |  |  |
| 1.                             | Nazwa instytucji:  |  |
|                                | Rok ukończenia:  |  |
|                                | Uzyskane certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia zawodowe: |  |
| 2.                             | Nazwa instytucji:  |  |
|                                | Rok ukończenia:  |  |
|                                | Uzyskane certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia zawodowe: |  |
| 3.                             | Nazwa instytucji:  |  |
|                                | Rok ukończenia:  |  |
|                                | Uzyskane certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia zawodowe: |  |
| <b>Doświadczenie zawodowe:</b> |  |  |
| 1.                             | Okres zatrudnienia (daty od-do):                           |  |
|                                | Pracodawca:  |  |
|                                | Stanowisko:  |  |
|                                | Rodzaj wykonywanych zadań:                                 |  |
| 2.                             | Okres zatrudnienia (daty od-do):                           |  |
|                                | Pracodawca:  |  |
|                                | Stanowisko:  |  |
|                                | Rodzaj wykonywanych zadań:                                 |  |
| 3.                             | Okres zatrudnienia (daty od-do):                           |  |
|                                | Pracodawca:  |  |
|                                | Stanowisko:  |  |
|                                | Rodzaj wykonywanych zadań:                                 |  |



**Inne posiadane umiejętności przydatne przy proponowanej działalności gospodarczej:**

|    |  |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

**SEKCJA B. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B-1 Dane przedsiębiorstwa**

|   |  |
|---|--|
| 1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa   |  |
| 2. Adres siedziby przedsiębiorstwa  |  |
| 3. Opis nieruchomości, gdzie będzie faktycznie prowadzona działalność - lokalizacja, liczba pomieszczeń, powierzchnia w metrach, forma dysponowania lokalem (najem, własność, dzierżawa, użyczenie) |  |
| 4. Planowana data rozpoczęcia działalności  |  |

**B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia**

|   |   |
|---|---|
| 1. Rodzaj działalności  | <input type="checkbox"/> handel<br><input type="checkbox"/> produkcja<br><input type="checkbox"/> usługi  |
| 2. Forma organizacyjno – prawna   |   |
| 3. Przedmiot i zakres działalności (proszę podać wszystkie nr PKD, które zostaną umieszczone we wpisie do ewidencji)                                    | <p><b>Działalność podstawowa:</b><br/>           Nr PKD: .....<br/>           Nazwa: .....</p> <p><b>Działalność dodatkowa:</b><br/>           Nr PKD: .....<br/>           Nazwa: .....</p>                        |
| 4. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym  | <input type="checkbox"/> karta podatkowa<br><input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego<br><input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów<br><input type="checkbox"/> pełna księgowość |
| 5. Czy Wnioskodawca planuje mieć status podatnika VAT?<br><br>(UWAGA: podatnicy VAT otrzymają dofinansowanie w kwocie netto, pozostali w kwocie brutto) | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE   |



|  |                                  |                      |                           |
|--|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 6. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia<br><br>(w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży)   |                                  |                      |                           |
| <b>B-3 Działania podjęte na rzecz planowanej działalności</b>  |                                  |                      |                           |
| 1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?   |                                  |                      |                           |
| 2. Posiadane obecnie środki techniczne potrzebne do prowadzenia działalności (maszyny, urządzenia, środki transportu itp.).  | <i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i> | <i>Rok produkcji</i> | <i>Szacunkowa wartość</i> |
|  |                                  |                      |                           |
| 3. Inne (np. uzyskane pozwolenia, licencje, koncesje o ile są wymagane)  |                                  |                      |                           |
| 4. Proponowane zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*  |                                  |                      |                           |
| Weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjny), ponadto:<br><input type="checkbox"/> poręczenie osób fizycznych<br><input type="checkbox"/> blokada środków na rachunku bankowym<br><input type="checkbox"/> ustanowienie hipoteki<br><input type="checkbox"/> poręczenie bankowe<br><input type="checkbox"/> gwarancja bankowa<br><input type="checkbox"/> poręczenie Funduszu Poręczeniowego |                                  |                      |                           |

\* Dokumenty potwierdzające wysokość dochodów poręczycieli oraz aktualne zobowiązania finansowe należy dostarczyć, dopiero po przyznaniu dotacji na wezwanie Beneficjenta

## SEKCJA C. PLAN MARKETINGOWY

|  |  |
|--|--|
| <b>C-1 Opis produktu/usługi</b>  |  |
| 1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek.   |  |
| 2. Proszę podać w jaki sposób produkt/usługa różni się od produktów/usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt/usługa na rynku? |  |
| 3. Proszę wskazać zalety produktu/usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/usług.                         |  |
| <b>C-2 Charakterystyka rynku</b>   |  |
| 1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).               |  |



|  |  |
|--|--|
| 2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?                                |  |
| 3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług?  |  |
| 4. Czy popyt na produkt/usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości? |  |
| 5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek?  |  |

### C-3 Konkurencja na rynku

Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

| 1. Nazwa  | 2. Jakość | 3. Cena | 4. Reklama/<br>promocja | 5. Średni wynik<br>punktowy |
|---|-----------|---------|-------------------------|-----------------------------|
| Oferta wnioskodawcy   |           |         |                         |                             |
| Konkurent 1   |           |         |                         |                             |
| Konkurent 2   |           |         |                         |                             |
| Konkurent ...   |           |         |                         |                             |
| 2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania. |           |         |                         |                             |

### C-4 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu/usługi.

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?

2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji/ reklamy.

3. Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?

### C-5 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C-6, C-7.

1. Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

| Produkt / usługa | Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n) | Rok n + 1 | Rok n + 2 |
|------------------|---|-----------|-----------|
| 1                |   |           |           |
| 2                |   |           |           |



|   |  |                     |                  |
|---|--|---------------------|------------------|
| Etc.  |  |                     |                  |
| 2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, itp.  |  |                     |                  |
| <b>C-6 Prognoza sprzedaży</b>   |  |                     |                  |
| Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.  |  |                     |                  |
| 1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.  |  |                     |                  |
| <i>Produkt / usługa</i>   | <i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i> | <i>Rok n + 1</i>    | <i>Rok n + 2</i> |
| 1   |  |                     |                  |
| 2   |  |                     |                  |
| Etc.  |  |                     |                  |
| 2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne  |  |                     |                  |
| <b>C-7 Przychody</b>  |  |                     |                  |
| Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-1. |  |                     |                  |
| <i>Produkt / usługa</i>   | <i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i> | <i>Rok n + 1</i>    | <i>Rok n + 2</i> |
| 1   |  |                     |                  |
| 2   |  |                     |                  |
| Etc.  |  |                     |                  |
| SUMA PRZYCHODÓW:  |  |                     |                  |
| <b>C-8 Analiza SWOT planowanego przedsięwzięcia</b>   |  |                     |                  |
| <b>Uwarunkowania wewnętrzne</b>   |  |                     |                  |
| <b>Mocne strony</b>   |  | <b>Słabe strony</b> |                  |
|   |  |                     |                  |
| <b>Uwarunkowania zewnętrzne</b>   |  |                     |                  |
| <b>Szanse</b>   |  | <b>Zagrożenia</b>   |                  |
|   |  |                     |                  |

Analizę SWOT prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:

**Mocne strony** należy wymienić m. in. atuty swojego pomysłu; zalety proponowanych towarów/usług; charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych; własne umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.

**Słabe strony** należy wymienić m. in. czynniki, które stanowią o przewadze konkurencji; elementy, które powinny zostać usprawnione; błędy, których należałoby się wystrzegać w przyszłości; ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.



**Szanse** należy wymienić m.in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które gdy odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju; szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki gospodarczej i finansowej.

**Zagrożenia** należy wymienić m. in. bariery rozwoju firmy wynikające np. z sytuacji makro i mikroekonomicznej; utrudnienia wynikające z przewagi konkurencji, zmiennych warunków na rynku towarów/usług; przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju, Europy, świata.

## SEKCJA D. PLAN INWESTYCYJNY

| D-1 Opis planowanej inwestycji   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|-----------------------|--------------|-----|--------|
| Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań.  |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| Wydatki nie mogą być grupowane. Np. nie może być pozycji „wyposażenie biura” w skład, której wchodzi meble, krzesła, biurka, sprzęt komputerowy. Powinno być np. 2 szafy na dokumenty, 4 krzesła, 1 biurko, 1 komputer jako oddzielne pozycje kosztów. Przed uzupełnieniem tabeli należy zapoznać się z zapisami zawartymi w Regulaminie projektu § 10 ust. 5, gdzie znajdują się informacje na co można przeznaczyć środki z dotacji. Będą to środki trwałe – w tym samochód do max 12 000 zł (z wyjątkami określonymi § 10 ust. 6 lit. a Regulaminu projektu), wyposażenie, środki obrotowe w max wysokości do 10 000,00 zł, koszty prac remontowych – max do 5 000 zł, wartości niematerialne i prawne. |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| 1. Zakres inwestycji obejmujący jedynie <b>planowany do poniesienia wkład własny</b> :   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| Rodzaj działania / kosztów   | Uzasadnienie planowanych zakupów | Specyfikacja (szczegółowe parametry techniczne lub jakościowe, rzecz nowa/używana) | Koszt jednostkowy netto | Ilość jednostek/sztuk | Koszty (PLN) |     |        |
|  |                                  |  |                         |                       | Netto        | VAT | Brutto |
| 1.   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| 2.   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| ...  |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| <b>WKŁAD WŁASNY - SUMA (PLN):</b>  |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| 2. Wymienił jedynie <b>koszty kwalifikowane, tj. koszty pokrywane w ramach dotacji</b> niezbędne do zrealizowania inwestycji   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| Rodzaj działania / kosztów   | Uzasadnienie planowanych zakupów | Specyfikacja (szczegółowe parametry techniczne lub jakościowe, rzecz nowa/używana) | Koszt jednostkowy netto | Ilość jednostek/sztuk | Koszty (PLN) |     |        |
|  |                                  |  |                         |                       | Netto        | VAT | Brutto |
| 1.   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| 2.   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| ...  |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| <b>WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI - SUMA (PLN):</b>   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| <b>KWOTA CAŁKOWITYCH WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH (SUMA POZ. 1 i 2)</b>   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| D-2 Informacja o planowanej inwestycji   |                                  |  |                         |                       |              |     |        |
| 1. Proszę uzasadnić adekwatność zakupów do wymagań przedsięwzięcia.  |                                  |  |                         |                       |              |     |        |



|  |   |
|--|---|
| 2. Proszę podać czy planowane jest zatrudnienie pracowników (umowa o pracę) w pierwszym roku działalności. | - planowana wielkość zatrudnienia (liczba osób):<br>.....<br>- wymiar czasu pracy (min. 1/2 etatu):<br>.....<br>- planowany okres zatrudnienia (daty od - do):<br>..... |
|--|---|

### D-3 Prognozy źródeł pokrycia wydatków ogółem

Należy podać zapotrzebowanie finansowe na wydatki oraz sposoby ich finansowania w kwotach brutto.

| WYDATKI  | PLN | ŹRÓDŁA FINANSOWANIA  | PLN |
|--|-----|--|-----|
| Środki trwałe, wyposażenie                               |     | Dotacja inwestycyjna   |     |
| Środki obrotowe  |     | Środki własne  |     |
| Koszty prac remontowych                                  |     | Kredyt bankowy   |     |
| Wartości niematerialne i prawne                          |     | Inne   |     |
| Inne wydatki   |     |  |     |
| <b>Wydatki razem:</b><br>(wydatki = źródła finansowania) |     | <b>Źródła finansowania razem:</b><br>(źródła finansowania = wydatki) |     |

## SEKCJA E. SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

### E-1 Rachunek zysków i strat

Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane

| Pozycja                         | <i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i> | <i>Rok n + 1</i> | <i>Rok n + 2</i> |
|---------------------------------|--|------------------|------------------|
| <b>PRZYCHODY (brutto)</b>       |  |                  |                  |
| 1.1 z działalności handlowej    |  |                  |                  |
| 1.2 z działalności produkcyjnej |  |                  |                  |
| 1.3 z działalności usługowej    |  |                  |                  |
| 1.4 spłaty należności           |  |                  |                  |
| 1.5 inne                        |  |                  |                  |
| <b>1. RAZEM PRZYCHODY</b>       |  |                  |                  |
| <b>KOSZTY (brutto)</b>          |  |                  |                  |
| 2.1 zakupy towarów              |  |                  |                  |
| 2.2 zakupy surowców/ materiałów |  |                  |                  |
| 2.3 wynagrodzenie pracowników   |  |                  |                  |
| 2.4 narzut na wynagrodzenia     |  |                  |                  |
| 2.5 czynsz                      |  |                  |                  |
| 2.6 transport                   |  |                  |                  |
| 2.7 energia, co, gaz, woda      |  |                  |                  |





|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 2.8 usługi obce                        |  |  |  |
| 2.9 podatki lokalne                    |  |  |  |
| 2.10 reklama                           |  |  |  |
| 2.11 ubezpieczenia rzeczowe            |  |  |  |
| 2.12 koszty administracyjne i telekom. |  |  |  |
| 2.13 leasing                           |  |  |  |
| 2.14 inne koszty                       |  |  |  |
| 2.15 odsetki od kredytów               |  |  |  |
| 2.16 amortyzacja                       |  |  |  |
| <b>2. RAZEM KOSZTY</b>                 |  |  |  |
| 3. Zmiany stanu produktów (+/-)        |  |  |  |
| <b>4. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW</b>  |  |  |  |
| <b>5. ZUS właściciela</b>              |  |  |  |
| <b>6. ZYSK BRUTTO (1-4-5)</b>          |  |  |  |
| <b>7. PODATEK DOCHODOWY</b>            |  |  |  |
| <b>8. ZYSK NETTO (6-7)</b>             |  |  |  |

Podpis Wnioskodawcy:

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*czytelny podpis*



Załącznik 2 do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji

### Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji

(należy podać wszystkie planowane wydatki związane z realizacją inwestycji)

| Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej: |   | ..... (miesiąc, rok) ..... |              |
|---|---|----------------------------|--------------|
| Lp.   | Rodzaj wydatku<br>(należy wpisać wydatki finansowane w ramach dotacji oraz wkładu własnego) | Wysokość wydatku           |              |
|   |   | Kwota netto                | Podatek VAT  |
|   |   |                            | Kwota brutto |
| 1.  |   |                            |              |
| 2.  |   |                            |              |
| 3.  |   |                            |              |
| 4.  |   |                            |              |
| 5.  |   |                            |              |
| 6.  |   |                            |              |
| 7.  |   |                            |              |
| 8.  |   |                            |              |
| <b>RAZEM:</b>   |   |                            |              |

.....  
data

.....  
czytelny podpis Wnioskodawcy





Załącznik 3 do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego  
w postaci dotacji

## OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
(seria i numer)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam, że**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie         | nie posiadam zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań  |
| <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy | w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie otrzymałam/em nie otrzymałem/am pomocy de minimis   |
| <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy | w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych firma, której byłem właścicielem nie otrzymała pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielania pomocy |
| <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy | w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych firma, której była właścicielem otrzymała pomoc de minimis w wysokości ..... zł (tj.: ..... euro.)  |

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Wnioskodawcy

„Własna firma w EGO”

projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego





Załącznik 4 do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego  
w postaci dotacji

## OŚWIADCZENIE O STATUSIE PODATNIKA VAT

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
(seria i numer)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

### **oświadczam, że**

w związku z ubieganiem się o przyznanie i udzielenie mi wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej w ramach projektu „Własna firma w EGO” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oświadczam, że po założeniu działalności gospodarczej w ramach projektu (*właściwe zaznaczyć*):

- zamierzam zarejestrować się jako podatnik VAT,  
 nie zamierzam zarejestrować się jako podatnik VAT.

Oświadczam, że w przypadku uzyskania statusu podatnika VAT, niezwłocznie powiadomię o tym fakcie Beneficjenta tj. Powiat Gołdapski i zobowiązę się do zwrotu równowartości podatku VAT wykazanego w biznesplanie, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Wnioskodawcy







**KARTA OCENY FORMALNEJ  
WNIOSKU O PRYZYCNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO  
W POSTACI DOTACJI**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

*Oś priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy*

*Działanie 10.3. Rozwój samozatrudnienia*

**Numer identyfikacyjny wniosku** .....

**Data wpływu wniosku** .....

**Imię i nazwisko Wnioskodawcy** .....

**Wnioskowana kwota wsparcia** .....

| <b>DECYZJA</b>  | Osoba sprawdzająca |     | Osoba weryfikująca |     |
|---|--------------------|-----|--------------------|-----|
|   | TAK                | NIE | TAK                | NIE |
| <b>1. Kompletność wniosku</b>   |                    |     |                    |     |
| Wniosek wypełniony czytelnie w języku polskim   |                    |     |                    |     |
| Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem <sup>1</sup> )   |                    |     |                    |     |
| Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione  |                    |     |                    |     |
| Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie dotacji założonej w projekcie Beneficjenta  |                    |     |                    |     |
| <b>2. Kompletność załączników</b>   |                    |     |                    |     |
| Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:  |                    |     |                    |     |
| <b>Biznesplan</b> zgodny z obowiązującym wzorem<br>- jest złożony w 2 egzemplarzach<br>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem<br>- jest podpisany przez Wnioskodawcę<br>- ma ponumerowane strony<br>- ma wypełnione wszystkie wymagane pola |                    |     |                    |     |
| <b>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji</b><br>- jest załączony w 2 egzemplarzach,<br>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem<br>- jest podpisany przez Wnioskodawcę  |                    |     |                    |     |

<sup>1</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, własnoręcznym podpisem przez wnioskodawcę.



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>Oświadczenie o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczących się postępowań sądowych, egzekucyjnych lub windykacyjnych dotyczących niespłaconych zobowiązań,</li> <li>• kwalifikowalności VAT,</li> <li>• otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis,</li> </ul> <p>- jest załączone w 2 egzemplarzach<br/>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem<br/>- jest podpisane przez Wnioskodawcę</p> |  |  |  |  |
| <p><b>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</b></p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach<br/>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem<br/>- jest podpisany przez Wnioskodawcę</p>  |  |  |  |  |

**Uwagi dotyczące uchybień formalnych:**

**Osoba sprawdzająca:**

**Osoba weryfikująca:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

.....  
(data i czytelny podpis)



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO  
W POSTACI DOTACJI**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020

*Oś priorytetowa 10 Regionalny rynek pracy*

*Działanie 10.3. Rozwój samozatrudnienia*

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Numer identyfikacyjny wniosku |  |
| Imię i nazwisko Wnioskodawcy  |  |
| Wnioskowana kwota wsparcia    |  |
| Imię i nazwisko Oceniającego  |  |

**Deklaracja bezstronności**

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Wnioskodawcą,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
*data i czytelny podpis Oceniającego*



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



| Nr pytania            | Kryteria oceny  | Ilość przyznanych punktów (1-5) | Waga | Ocena projektu (punkty x waga) | Maksymalny wynik | Oceniane punkty w Biznesplanie | Uzasadnienie |
|-----------------------|---|---------------------------------|------|--------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------|
| I                     | <b>REALNOŚĆ ZAŁOŻEŃ</b>   |                                 | x    |                                | 35               |                                |              |
| 1.                    | Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji   |                                 | 3    |                                | 15               | B2, C1, C4                     |              |
| 2.                    | Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia                  |                                 | 2    |                                | 10               | C2, C3                         |              |
| 3.                    | Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży  |                                 | 2    |                                | 10               | C5, C6, C7                     |              |
| II                    | <b>TRWAŁOŚĆ PROJEKTU</b>  |                                 | x    |                                | 25               |                                |              |
| 1.                    | Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem             |                                 | 2    |                                | 10               | A2                             |              |
| 2.                    | Posiadane zaplecze finansowe  |                                 | 2    |                                | 10               | D1, D3                         |              |
| 3.                    | Posiadane zaplecze techniczne   |                                 | 1    |                                | 5                | B3                             |              |
| III                   | <b>EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA</b>   |                                 | x    |                                | 20               |                                |              |
| 1.                    | Adekwatność planowanych zakupów inwestycyjnych oraz ich zgodność z zaproponowanymi działaniami i produktami |                                 | 3    |                                | 15               | D                              |              |
| 2.                    | Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu  |                                 | 1    |                                | 5                | D3, E1                         |              |
| IV                    | <b>ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE ZDEFINIOWANYMI POTRZEBAMI</b>   |                                 | x    |                                | 20               |                                |              |
| 1.                    | Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności   |                                 | 2    |                                | 10               | B2, D1                         |              |
| 2.                    | Skopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia         |                                 | 2    |                                | 10               | B2, D1                         |              |
| <b>LICZBA PUNKTÓW</b> |   |                                 |      |                                | <b>100</b>       |                                |              |

„Własna firma w EGO”

projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



| Punkty dodatkowe   | Ilość przyznanych punktów | Maksymalny wynik | Uzasadnienie |
|--|---------------------------|------------------|--------------|
| Osoba planuje prowadzić działalność gospodarczą w obszarze co najmniej jednej inteligentnej specjalizacji określonej dla województwa warmińsko-mazurskiego, zidentyfikowanej w Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025: żywności wysokiej jakości, ekonomia wody, drewno i meblarstwo |                           | 10               |              |
| Osoba, która w ramach utworzonej działalności gospodarczej planuje stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy   |                           | 10               |              |
| <b>LICZBA PUNKTÓW</b>  |                           | <b>20</b>        |              |

|  |
|--|
| <p><b>Uzasadnienie przyznanej oceny:</b></p> <p>Wniosek uzyskał ...../120 punktów.</p> |
|--|



### Weryfikacja kwoty dofinansowania

Czy we wniosku zidentyfikowano nieuzasadnione bądź zbędne koszty?

TAK       NIE

Jeśli TAK wskaż i uzasadnij kwestionowane koszty

| Lp. | Rodzaj kosztu | Wartość kosztu określona we wniosku | Wartość kosztu proponowana przez oceniającego | Uzasadnienie |
|-----|---------------|-------------------------------------|---|--------------|
|     |               |                                     |   |              |
|     |               |                                     |   |              |
|     |               |                                     |   |              |

Proponowana kwota dofinansowania: ..... zł

Czy po zmianie kwoty dofinansowania przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe?

TAK       NIE

OSOBA OCENIAJĄCA:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Czytelny podpis |  |
| Data            |  |



.....  
*miejsowość, data*

**WSPÓLNE STANOWISKO CZŁONKÓW KOMISJI OCENY WNIOSKÓW  
OCENIAJĄCYCH WNIOSEK O PRZYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO  
W POSTACI DOTACJI**

Numer identyfikacyjny wniosku .....

Imię i nazwisko Wnioskodawcy  
.....

Po przeanalizowaniu poszczególnych części budżetu, poniżej przedstawiamy proponowane zmiany w poszczególnych pozycjach wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem:

| Pozycja w budżecie | Kwota wnioskowana | Proponowana kwota | Uzasadnienie |
|--------------------|-------------------|-------------------|--------------|
|                    |                   |                   |              |
|                    |                   |                   |              |
|                    |                   |                   |              |
|                    |                   |                   |              |
|                    |                   |                   |              |
|                    |                   |                   |              |
|                    |                   |                   |              |

**Dodatkowe uwagi:**

W związku z powyższym, proponujemy następującą kwotę dofinansowania: ..... zł

Czytelne podpisy członków KOW dokonujących oceny merytorycznej:

— .....

— .....







**UMOWA NR .....**  
**O UDZIELENIU WSPARCIA FINANSOWEGO W POSTACI DOTACJI**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 10: *Regionalny rynek pracy*  
Działanie 10.3 *Rozwój samozatrudnienia*

**projekt: „Własna firma w EGO”**

**współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu: RPWM.10.03.00-28-0012/17-00

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Powiatem Gołdapskim, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

a

< pełne dane Uczestnika projektu >, zwanym dalej „Przedsiębiorcą”

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1 - Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta bezzwrotnego wsparcia finansowego w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej - dotacji.
2. Bezzwrotne wsparcie, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z biznesplanem, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Wsparcie udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje środki finansowe na rozpoczęcie działalności i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji zawartym

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 10.3 Rozwój samozatrudnienia pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



w biznesplanie, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.

6. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.
7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 m-cy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*), zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG lub KRS.

## § 2 – Finansowanie wsparcia bezzwrotnego i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Całkowita kwota środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie dotacji wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN), co stanowi ..... % całkowitych wydatków inwestycyjnych<sup>2</sup>.
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy kwotę środków, o której mowa w ust. 2 w jednej transzy w terminie 14 dni od dnia podpisania przedmiotowej umowy.
4. Wydatkowanie środków musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr .... prowadzony w banku .....
9. Odsetki naliczone na rachunku bankowym Przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 8 mogą być wykorzystane tylko w celach, o których mowa w § 1 ust. 2.

## § 3 - Okres wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości

1. Okres realizacji inwestycji objętej środkami finansowymi na rozwój przedsiębiorczości ustala się następująco:
  - a) rozpoczęcie realizacji ..... r.
  - b) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji ..... r.

<sup>2</sup> Całkowita kwota dotacji może obejmować 100% całkowitych wydatków inwestycyjnych. Maksymalna kwota wsparcia nie może być wyższa niż 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.



2. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji.
3. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 lit.b może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorcy, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
5. Przedsiębiorca może zawiesić realizację inwestycji, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających jej dalszej realizacji.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
8. W przypadku, nierozwiązania przez Beneficjenta Umowy, na zasadach o których mowa w ust. 7, przedsiębiorca jest uprawniony do wznowienia realizacji inwestycji po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie Beneficjenta.

#### **§ 4 - Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty i rozliczenia środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Biznesplanu, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty środków, o których mowa w § 2 ust. 2 jest:
  - a) uczestniczenie i ukończenie przez uczestnika projektu szkolenia grupowego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu (wymagana frekwencja na poziomie 80% łącznej liczby godzin)\*,  
\* nie dotyczy uczestników projektu, którzy ukończyli wsparcie szkoleniowe (realizowane w projekcie w ramach Działania 6.2. POKL, 8.1.2 POKL, Działania 10.3 lub 10.5 RPO WiM lub w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy lub inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program wnioskodawca uzna za adekwatny ze szkoleniami wymienionymi powyżej) oraz sytuacji gdy szkolenie nie jest realizowane w ramach projektu.
  - b) wniesienie przez uczestnika projektu w terminie do ..... zabezpieczenia w postaci ..... opiewającego na kwotę środków, o której mowa w § 2 ust. 2 przy czym zabezpieczenie to zwracane jest przedsiębiorcy po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia i zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta.
3. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.



4. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 3, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
5. W przypadku uzyskania statusu podatnika VAT po podpisaniu niniejszej umowy, Przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu równowartości podatku VAT wykazanego w biznesplanie w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej.
6. Warunkiem rozliczenia wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest:
  - a) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - b) złożenie zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych<sup>3</sup> wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem;
  - c) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Biznesplanem;
  - d) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorcę zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych potwierdzającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.
7. Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Przedsiębiorcy dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego Biznesplanu. Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem przez opatrzenie każdej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem przedsiębiorcy lub opatrzenie pierwszej strony dokumentu napisem „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ... z aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 6 lit. b Beneficjent wzywa przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Przedsiębiorcę działalności gospodarczej, przedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe na rozwój działalności (wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania środków przedsiębiorcy na rachunek bankowy Beneficjenta nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o likwidacji lub zawieszeniu działalności.

#### § 5 - Obowiązki kontrolne

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania bezzwrotnego wsparcia.
2. Beneficjent przynajmniej dwukrotnie dokonuje kontroli działalności gospodarczej prowadzonej

<sup>3</sup> Wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych stanowi Załącznik do Regulaminu projektu.



przez Przedsiębiorcę w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

- czy Przedsiębiorca faktycznie prowadzi działalność gospodarczą;
  - czy działalność prowadzona jest zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
  - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z biznesplanem. W szczególności Przedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorca wykorzystał całość lub część bezzwrotnego wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust.1.
  4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
  5. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

#### **§ 6 - Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Wniosek o zmianę, o którym mowa w zdaniu pierwszym musi zostać rozpatrzony przez Beneficjenta w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.



5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
6. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

### § 7 - Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - a) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 14 dni stosownych wyjaśnień;
  - b) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia jej prowadzenia<sup>4</sup>;
  - c) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - d) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
  - e) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa w § 2, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie, na rachunek bankowy ..... Beneficjenta nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 lit. b. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Przedsiębiorcę.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

### § 8- Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.

<sup>4</sup> Nie dotyczy przypadków, w których zawieszenie działalności lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji wynika z przyczyn obiektywnych i niezależnych od przedsiębiorcy. Przedsiębiorca zobowiązany jest wówczas przedstawić wiarygodne i wyczerpujące uzasadnienie wraz z dokumentami poświadczającymi wypełnienie wyżej wskazanych przesłanek.



3. Umowę sporządzono w (miejscowość), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla Przedsiębiorcy.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

### § 9 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: Powiat Gołdapski ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

Do Przedsiębiorcy: <adres Przedsiębiorcy >

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Przedsiębiorcy

[Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]  
[podpis] [data]

[Imię i nazwisko przedsiębiorcy]  
[podpis] [data]

#### Do umowy należy załączyć:

- Zał. 1. *Biznesplan wraz z załącznikami*
- Zał. 2. *Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wpis do CEiDG, KRS lub innego właściwego rejestru),*
- Zał. 3. *Kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,*
- Zał. 4. *Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,*
- Zał. 5. *Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
- Zał. 6. *Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu, na realizację którego udzielana jest pomoc de minimis,*
- Zał. 7. *Zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia.*













### Przeznaczenie wydatków w ramach finansowego wsparcia pomostowego

(należy uzasadnić w kilku zdaniach)

| L.p.  | Kategoria wydatków  | Maksymalna miesięczna wysokość wydatku |        | Uzasadnienie wydatku |
|-------|---|--|--------|----------------------|
|       |   | netto                                  | brutto |                      |
| 1.    | koszty ZUS/KRUS   |  |        |                      |
| 2.    | koszty administracyjne<br>(w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą) |  |        |                      |
| 3.    | koszty eksploatacji pomieszczeń<br>(w tym opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę)   |  |        |                      |
| 4.    | koszty usług pocztowych   |  |        |                      |
| 5.    | koszty usług księgowych   |  |        |                      |
| 6.    | koszty usług prawnych   |  |        |                      |
| 7.    | koszty usług telekomunikacyjnych  |  |        |                      |
| 8.    | koszty materiałów biurowych   |  |        |                      |
| 9.    | koszty działań informacyjno-promocyjnych  |  |        |                      |
| 10.   | inne koszty bezpośrednio związane z działalnością firmy<br>(należy wskazać jakie)<br>a) .....<br>b) .....                               |  |        |                      |
| RAZEM |   |  |        |                      |

Ponadto oświadczam że:

- 1) wsparcie pomostowe wydatkowane będzie wyłącznie na pokrycie części wydatków koniecznych do funkcjonowania w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) jestem świadomy, że każda zmiana powyższych wydatków (rodzajów i/lub kwot) wymaga akceptacji Beneficjenta, w innym przypadku wydatki nie zostaną uznane za kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego.

.....  
data

.....  
czytelny podpis Wnioskodawcy



**UMOWA NR.....**  
**O UDZIELENIU FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 10: *Regionalny rynek pracy*  
Działanie 10.3 *Rozwój samozatrudnienia*

**projekt: „Własna firma w EGO”**

**współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu: RPWM.10.03.00-28-0012/17-00

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Powiatem Gołdapskim, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

a

<pełne dane Uczestnika projektu>, zwanym dalej „Przedsiębiorcą”

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1 – Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta finansowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z Wnioskiem nr ..... złożonym przez (*dane Przedsiębiorcy*)....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Przedsiębiorca otrzymuje środki finansowe w ramach finansowego wsparcia pomostowego na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie na pokrycie części wydatków koniecznych do pokrycia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, niezależnie od poziomu przychodów.
3. Przedsiębiorca przyjmuje finansowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 10.3 Rozwój samozatrudnienia pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



## § 2 – Okres udzielania wsparcia pomostowego

1. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest na okres ..... miesięcy, tj. od dnia ..... do dnia .....

## § 3 – Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota przyznanej pomocy na finansowe wsparcie pomostowe wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN),
2. Wsparcie pomostowe wypłacone zostanie w następujący sposób:
  - liczba rat .....
  - wysokość każdej z rat w PLN (słownie.....).
3. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.
5. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr ..... prowadzony w złotych polskich.

## § 4 – Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania finansowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia pomostowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1, z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z ww. wnioskiem oraz postanowieniami niniejszej Umowy.
2. Rozliczenie wydatków przewidzianych we Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 nastąpi poprzez:  
.....
3. Wypłata pierwszej raty nastąpi w terminie .... dni od dnia podpisania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. W przypadku opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 3, które wynikają z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 4, przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.



## § 5 – Obowiązki kontrolne

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca wykorzystał całość lub część przyznanego finansowego wsparcia pomostowego niezgodnie z niniejszą umową oraz dokumentami programowymi, w tym dokumentami określającymi warunki udzielania pomocy de minimis, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia udzielenia wsparcia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, na rachunek wskazany w wezwaniu.
4. W przypadku zamknięcia, likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej prowadzonej przez Przedsiębiorcę w okresie otrzymywania wsparcia jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4 ma zastosowanie § 7.

## § 6 - Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy lub gdy została ona zaakceptowana pisemnie przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## § 7 – Zwrot otrzymanych środków

1. Przedsiębiorca 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 14 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta, jeżeli:
  - 1) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,



- 2) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
2. Przedsiębiorca ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
- 1) nie zostaną spełnione warunki zawarte w § 4 ust. 2,
  - 2) otrzymane środki zostały w części wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.
3. Zwrot środków wraz z odsetkami nastąpi na wskazany w wezwaniu rachunek bankowy Beneficjenta.
4. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia obciążają Uczestnika projektu.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą.

### **§ 9 - Rozwiązanie umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent rozwiązuje Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań gdy Przedsiębiorca :
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań umownych i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokona jej likwidacji lub zawieszenia. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - 3) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, które ma wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz w ust. 2, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu wsparcia, o którym mowa w § 3 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w





całości otrzymane środki wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta na rachunek wskazany przez Beneficjenta

4. W przypadku opisanym w ust. 3 zastosowanie mają zapisy § 7 ust. 4 i 5.

#### § 10 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz z powołaniem się na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: Powiat Gołdapski ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

Do Przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

#### § 11– Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Przedsiębiorcy.
3. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

Beneficjent

Przedsiębiorca

[Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]  
[podpis] [data]

[Imię i nazwisko przedsiębiorcy]  
[podpis] [data]

#### Do umowy należy załączyć:

- Załącznik 1. *Wniosek/kopia Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego Przedsiębiorcy wraz z załącznikami.*





Załącznik 1 do  
Formularza rekrutacyjnego

### Oświadczenia

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Imiona i nazwisko Kandydata</b> |  |
| <b>PESEL</b>                       |  |

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

#### oświadczam, że:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | zamierzam zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa warmińsko – mazurskiego   |
| 2. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie prowadziłam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie, co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych   |
| 3. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie jestem i nie byłam/em w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, współnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, handlowych bądź członkiem spółdzielni utworzonej na podstawie prawa spółdzielczego  |
| 4. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie posiadałam/em wpis/u do CEIDG, nie byłam/em zarejestrowana/y w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziłam/em działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych  |
| 5. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres, co najmniej 12 miesięcy oraz nie składania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania   |
| 6. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | w ramach projektu nie rozpocznę działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny <sup>1</sup> , z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku, gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego |

<sup>1</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | w ramach projektu nie rozpocznę działalności gospodarczej prowadzonej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny <sup>2</sup> i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność   |
| 8.  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | w ciągu ostatnich 2 lat nie byłem/em zatrudniony/a (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) u Beneficjenta lub u Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych   |
| 9.  | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu oraz w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub z pracownikami Beneficjenta lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów   |
| 10. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie byłem/łam karany/a za przestępstwa w obrocie gospodarczym, skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych   |
| 11. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych nie otrzymałem/am pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego -równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy  |
| 12. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | w przypadku uzyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej podejmę działalność w sektorze pozarolniczym niezwiązaną z produkcją roślinną, zwierzęcą (o której mowa w zał. I do Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). Otworzona przez ze mnie działalność gospodarcza nie będzie wyłączone z pomocy de minimis oraz nie będzie naruszać zasad i przepisów związanych z udzieleniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej   |
| 13. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie uczestniczę w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020, a także nie korzystam 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 |

<sup>2</sup> Jw.



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 14. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie zmienię status/u na rynku pracy oraz nie zarejestruję działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji przystąpienia do projektu/podpisania umowy na wsparcie doradczo-szkoleniowe   |
| 15. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119) w związku ze złożeniem dokumentów rekrutacyjnych do projektu „Własna firma w EGO” realizowanego w ramach RPO WiM 2014-2020 przez Powiat Gołdapski |
| 16. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art.5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 roku o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz.769)   |
| 17. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie zalegam ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne  |
| 18. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | nie zalegam z uiszczaniem podatków   |
| 19. | <input type="checkbox"/> tak<br><input type="checkbox"/> nie | Zapoznałem/am się z regulaminem projektu dostępnym na stronie internetowej <a href="http://www.przedsiębiorczosc.powiatgoldap.pl">www.przedsiębiorczosc.powiatgoldap.pl</a> i akceptuję jego treść   |

**Potwierdzam podpisem prawdziwość oświadczeń złożonych powyżej.**

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Kandydata



Załącznik 2 do  
Formularza rekrutacyjnego

**Oświadczenie potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej (w rozumieniu BAEL)  
nie zarejestrowanej w Urzędzie Pracy\***

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

PESEL .....

**Oświadczam, że jestem osobą długotrwale bezrobotną (w rozumieniu BAEL)  
nie zarejestrowaną w Urzędzie Pracy**

Data zakończenia ostatniej pracy zarobkowej .....

Liczba miesięcy pozostawania bez pracy od ostatniej pracy zarobkowej .....

Powód pozostawania bez pracy .....

.....

*Oświadczam, że zostałem(am) pouczone(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1  
Kodeksu karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy.*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*czytelny podpis Kandydata*

\* Składają tylko osoby bezrobotne, które nie są zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy i pozostają bez pracy przez co najmniej 12 m-cy przed złożeniem formularza rekrutacyjnego



Załącznik 3 do  
Formularza rekrutacyjnego

**Oświadczenie o statusie osoby długotrwale bezrobotnej  
(zarejestrowanej w Urzędzie Pracy krócej niż 12 miesięcy)\***

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

PESEL .....

Oświadczam, że przed rejestracją w PUP w ....., a więc w okresie od ..... do ..... nie byłem(am) zatrudniony(a) w ramach umowy o pracę, nie wykonywałem(am) innej pracy zarobkowej (w ramach umowy zlecenia, umowy o dzieło), nie prowadziłem(am) działalności gospodarczej.

*Oświadczam, że zostałem(am) pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy.*

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Kandydata

\* Składają tylko osoby bezrobotne zarejestrowane krócej niż 12 miesięcy w powiatowym urzędzie pracy i przed rejestracją pozostają bez pracy a łączny okres pozostawania bez pracy przekracza 12 miesięcy



### Oświadczenie o przynależności do grupy osób biernych zawodowo\*

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

PESEL .....

Oświadczam że :

- 1) aktywnie nie poszukuję zatrudnienia
- 2) nie jestem gotowa/y do podjęcia pracy

powodem mojej bierności jest:

- bycie emerytem,
- bycie studentem studiów stacjonarnych (dziennych),
- przebywanie 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),
- bycie rencistą,
- inny - .....

*Oświadczam, że zostałem(am) pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy.*

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis Kandydata

\* Składają tylko osoby, które nie są zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy i nie są bezrobotnymi w rozumieniu BAEL



**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)

**A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis<sup>1)</sup>****A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce<sup>2)</sup>**

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę<sup>4)</sup>5) Forma prawna podmiotu<sup>5)</sup> przedsiębiorstwo państwowe jednoosobowa spółka Skarbu Państwa jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236) spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) inna (podać jaka)1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika<sup>3)</sup>

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)<sup>5)</sup> mikroprzedsiębiorca mały przedsiębiorca średni przedsiębiorca inny przedsiębiorca7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)<sup>6)</sup>

8) Data utworzenia podmiotu

**9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami<sup>7)</sup>**

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?  tak  nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?  tak  nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?  tak  nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?  tak  nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?  tak  nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom<sup>8)</sup>

**10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy**

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?  tak  nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę?  tak  nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?  tak  nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom<sup>8)</sup>

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot<sup>8)</sup>

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem<sup>8)</sup>

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

**B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis<sup>9)</sup>**

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak  nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-<sup>10)</sup>?

tak  nie

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

tak  nie

b) obroty podmiotu maleją?

tak  nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak  nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji<sup>11)</sup>?

tak  nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak  nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

tak  nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

tak  nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

tak  nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak  nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

### C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury<sup>12)</sup>?

tak  nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak  nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak  nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

tak  nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

tak  nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?

tak  nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa<sup>13)</sup> uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

tak  nie

nie dotyczy

**D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis**

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak  nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak  nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę<sup>14)</sup> w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

| Lp. | Dzień udzielenia pomocy | Podmiot udzielający pomocy | Podstawa prawna udzielenia pomocy |                        | Forma pomocy | Wartość otrzymanej pomocy |        | Przeznaczenie pomocy |
|-----|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|---------------------------|--------|----------------------|
|     |                         |                            | informacje podstawowe             | informacje szczegółowe |              | nominalna                 | brutto |                      |
|     | 1                       | 2                          | 3a                                | 3b                     | 4            | 5a                        | 5b     | 6                    |
| 1.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 2.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 3.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 4.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 5.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 6.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 7.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 8.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 9.  |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |
| 10. |                         |                            |                                   |                        |              |                           |        |                      |

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

#### E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej [http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

## Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

**1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1)** - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

**2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2)** - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

**3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)**

**Uwaga:** istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

| Podstawa prawna - informacje podstawowe | Podstawa prawna - informacje szczegółowe                        |
|---|---|
| <b>3a</b>                               | <b>3b</b>   |
| przepis ustawy                          | brak*   |
| przepis ustawy                          | przepis aktu wykonawczego                                       |
| przepis ustawy                          | przepis aktu wykonawczego<br>decyzja/uchwała/<br>umowa – symbol |
| przepis ustawy                          | decyzja/uchwała/umowa – symbol                                  |

\* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

**Kol. 3a** Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

**Kol. 3b** Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.



**4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.**

| <b>Forma pomocy</b>  | <b>Kod</b> |
|--|------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   |
| dotacja  | A1.1       |
| dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)  | A1.2       |
| inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych   | A1.3       |
| refundacja   | A1.4       |
| rekompensata   | A1.5       |
| zwolnienie z podatku   | A2.1       |
| odliczenie od podatku  | A2.2       |
| obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku  | A2.3       |
| obniżenie wysokości opłaty   | A2.4       |
| zwolnienie z opłaty  | A2.5       |
| zaniechanie poboru podatku   | A2.6       |
| zaniechanie poboru opłaty  | A2.7       |
| umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami   | A2.8       |
| umorzenie odsetek od zaległości podatkowej   | A2.9       |
| umorzenie opłaty (składki, wpłaty)   | A2.10      |
| umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)  | A2.11      |
| umorzenie kar  | A2.12      |
| oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku | A2.13      |
| zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku                                    | A2.14      |
| umorzenie kosztów egzekucyjnych  | A2.15      |
| jednorazowa amortyzacja  | A2.16      |
| umorzenie kosztów procesu sądowego   | A2.17      |
| wniesienie kapitału  | B1.1       |
| konwersja wierzytelności na akcje lub udziały  | B2.1       |
| pożyczka preferencyjna   | C1.1       |
| kredyt preferencyjny   | C1.2       |
| dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)  | C1.3       |
| pożyczki warunkowo umorzone  | C1.4       |
| odroczenie terminu płatności podatku   | C2.1       |
| odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami  | C2.1.2     |
| rozłożenie na raty płatności podatku   | C2.2       |
| rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami  | C2.3.1     |
| odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)  | C2.4       |
| odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami  | C2.4.1     |
| rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)  | C2.5       |
| rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami  | C2.5.1     |
| odroczenie terminu płatności kary  | C2.6       |
| rozłożenie na raty kary  | C2.7       |
| rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych   | C2.8       |
| rozłożenie na raty odsetek   | C2.9       |

|   |       |
|---|-------|
| odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych    | C2.10 |
| odroczenie terminu płatności odsetek                  | C2.11 |
| odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego | C2.12 |
| rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego           | C2.13 |
| poręczenie  | D1.1  |
| gwarancja   | D1.2  |
| inne  | E     |

5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:

- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz  
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).

6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

| Wyszczególnienie  | Kod    |
|---|--------|
| 1   | 2      |
| <b>A. POMOC HORYZONTALNA</b>  |        |
| <b>Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</b>   |        |
| pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe  | a1.1.1 |
| pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe   | a1.1.2 |
| pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe   | a1.1.3 |
| pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw   | a1.2   |
| pomoc na techniczne studia wykonalności   | a1.3   |
| pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług  | a1.4   |
| pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji   | a1.5   |
| pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu   | a1.6   |
| pomoc na klastry innowacyjne  | a1.7   |
| pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw   | a1.8   |
| <b>Pomoc na ochronę środowiska</b>  |        |
| pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych | a2.1   |
| pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych   | a2.2   |
| pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych   | a2.3   |
| pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna  | a2.4   |
| pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna  | a2.5   |
| pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna   | a2.6   |
| pomoc na badania środowiska   | a2.7   |
| pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych  | a2.8   |
| pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne  | a2.9   |
| pomoc na gospodarowanie odpadami  | a2.10  |
| pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów   | a2.11  |

|  |       |
|--|-------|
| pomoc na relokację przedsiębiorstw   | a2.12 |
| pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami   | a2.13 |
| <b>Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw</b>  |       |
| pomoc inwestycyjna   | a3    |
| pomoc na zatrudnienie  | a4    |
| <b>Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach</b>  |       |
| pomoc na usługi doradcze   | a5    |
| pomoc na udział w targach  | a6    |
| <b>Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych</b>  |       |
| pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji   | a11   |
| pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych   | a12   |
| pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych   | a13   |
| <b>Pomoc szkoleniowa</b>   |       |
| szkolenia specjalistyczne  | a14.1 |
| szkolenia ogólne   | a14.2 |
| <b>Pomoc na ratowanie</b>  | a15   |
| <b>Pomoc na restrukturyzację</b>   | a16   |
| <b>Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia</b>  | a17   |
| <b>Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym</b>  | a18   |
| <b>Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim</b>   | a19   |
| <b>Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego</b>  | a20   |
| <b>Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów</b>  | a21   |
| <b>Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka</b>  | a22   |
| <b>Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym</b>                               | a23   |
| <b>Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety</b>  | a24   |
| <b>B. POMOC REGIONALNA</b>   |       |
| pomoc inwestycyjna   | b1    |
| pomoc na zatrudnienie  | b2    |
| regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne  | b3    |
| pomoc operacyjna   | b4    |
| pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw  | b5    |
| <b>C. INNE PRZEZNACZENIE</b>   |       |
| pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym  | c5    |
| pomoc <i>de minimis</i>  | e1    |
| pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013 | e1t   |
| pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012  | e1c   |

| <b>D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne</b>  |             |
|---|-------------|
| <b>SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO</b>  |             |
| pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne  | <b>d2.1</b> |
| pomoc związana z kredytami eksportowymi   | <b>d2.2</b> |
| pomoc na rozwój   | <b>d2.3</b> |
| całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę  | <b>d2.4</b> |
| częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę  | <b>d2.5</b> |
| <b>SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA</b>   |             |
| pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych  | <b>d3.1</b> |
| pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji   | <b>d3.2</b> |
| pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla   | <b>d3.3</b> |
| pomoc na inwestycje początkowe  | <b>d3.4</b> |
| <b>SEKTOR TRANSPORTU</b>  |             |
| <b>ŻEGLUGA MORSKA</b>   |             |
| pomoc inwestycyjna  | <b>d4.1</b> |
| pomoc na poprawę konkurencyjności   | <b>d4.2</b> |
| pomoc na repatriację marynarzy  | <b>d4.3</b> |
| pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu   | <b>d4.4</b> |
| <b>LOTNICTWO</b>  |             |
| pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego   | <b>d5.1</b> |
| pomoc na usługi portu lotniczego  | <b>d5.2</b> |
| pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności  | <b>d5.3</b> |
| <b>SEKTOR KOLEJOWY</b>  |             |
| pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru  | <b>d6.1</b> |
| pomoc w celu anulowania długów  | <b>d6.2</b> |
| pomoc na koordynację transportu   | <b>d6.3</b> |
| <b>TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY</b>  | <b>d7</b>   |
| <b>INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU</b>   | <b>t</b>    |
| <b>SEKTOR ENERGETYKI</b>  | <b>d8</b>   |
| pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej |             |
| <b>SEKTOR KINEMATOGRAFII</b>  | <b>d9</b>   |
| pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych  |             |
| <b>SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY</b>   | <b>d10</b>  |
| <b>Strona 5 z 5</b>   |             |