



**Zarządzenie Nr 77/2018
Starosty Gołdapskiego
z dnia 18 grudnia 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia 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 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin projektu pn. „Własna firma w EGO”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Projektu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu projektu pn. „Własna firma w EGO”.

§ 4

Wsparcie finansowe przyznane uczestnikom projektu w 2018 r. jest wypłacane i rozliczane na dotychczasowych zasadach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 18 grudnia 2018 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski



Marzanna Marianna Wardziejewska



Załącznik do Zarządzenia Nr 77/2018
Starosty Gołdapskiego z dnia 18 grudnia 2018 r.

REGULAMIN PROJEKTU

pn. „Własna firma w EGO”

z dnia 18 grudnia 2018 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 7³⁰-16⁰⁰, wtorek – czwartek 7³⁰-15³⁰, piątek 7³⁰-15⁰⁰,
pok. nr 30, tel. 87 615 44 30, e-mail: dotacjerpo@powiatgoldap.pl,
strona internetowa projektu: 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 *Wytycznych 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 pracują¹ 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

¹ **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) będzie czynnym podatnikiem podatku VAT - musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku dotacja traktowana jest jako kwota netto,
 - b) nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT - kwotę dotacji rozlicza jako wartość brutto.
- 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*;

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

- a) będzie czynnym podatnikiem podatku VAT - musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku wsparcie pomostowe traktowane jest jako kwota netto,
- b) nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT - kwotę wsparcia pomostowego rozlicza jako wartość brutto.

- 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 - Wyłączenia 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



- działanie 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 rodziny², 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;

²Pod 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.



- 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 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.
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 z 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
LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA		15 pkt

- 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	Ocena pomysłu na własną firmę:	45 pkt
	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
	Stopień przygotowania do prowadzenia działalności gospodarczej:	20 pkt
	1) zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów	10 pkt
	<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</i>	



	<i>kandydata na etapie oceny merytorycznej.</i> 2) zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów	10 pkt
SUMA PUNKTÓW		65 pkt

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 zakresie³⁾: 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.

³⁾ Tematyka ta może być poszerzona o zgłoszone potrzeby szkoleniowe 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:
 - 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 zakupienia 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 organu 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



- cząstkowych 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 ⁴⁾;
 - 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

⁴⁾ 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.



- zgodna z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego oraz nie będzie budziła wątpliwości co do prawidłowego wykorzystania udzielonego wsparcia;
- c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - d) koszty usług pocztowych;
 - e) koszty usług księgowych;
 - f) koszty usług prawnych;
 - g) koszty usług telekomunikacyjnych;
 - h) koszty materiałów biurowych;
 - i) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - j) inne koszty bezpośrednio związane z działalnością firmy.
3. Informacja o terminie składania wniosków o 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 Wniosków 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.