REGULAMIN REKRUTACJI I PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

z dnia 08.09.2016

dot. projektu pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej"

woj. warmińsko – mazurskie (powiaty: piski, giżycki, węgorzewski)

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0008/15 - pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej".
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.3 – Rozwój samozatrudnienia
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Dofinasowanie projektu z UE: 1 327 376,22 zł
4. **Biuro projektu** mieści się w:

   Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Giżycku,

   ul. Kopernika 5, 11-500 Giżycko,

   Tel. (87) 428-22-16.

   Szczegółowe informacje nt. realizowanego projektu można uzyskać również Biurze Zarządu ZDZ w Białymstoku pod nr **tel. 85 742-80-87**
5. Punkty Rekrutacyjno-Konsultacyjne mieszczą się w:

   - Giżycko, ul. Kopernika 5, tel./fax.87 428-22-16,

   - Pisz, ul. Rybacka 5, tel./fax. 87 423-27-45,

   - Węgorzewo, ul. Teatralna 5, tel./fax. 87 427-20-23,
6. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo warmińsko-mazurskie, działania realizowane będą w następujących powiatach: piski, giżycki, węgorzewski.
7. Okres realizacji projektu: 01.08.2016 – 28.02.2018.

8. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, wsparcia finansowego i pomostowego.

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej" realizowany przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok*;
2. **Instytucja Pośrednicząca**– Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn;
3. **Beneficjent** – *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok – www.zdz.bialystok.pl;*
4. **Kandydat** – osoba fizyczna w wieku powyżej 29 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin) zamieszkująca powiat: węgorzewski, giżycki lub piski, 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,** to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne nie zarejestrowanie jako bezrobotne w powiatowym urzędzie pracy w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria.
   b) **Osoby nieaktywne/bierne zawodowo,** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej(tzn. nie pracują[1] i nie są bezrobotne[2]).

[1] **Pracujący** to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.
Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - 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. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

[2] **Bezrobotni** to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.

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

- osoby powyżej 50 roku życia
- kobiety,
- osoby niepełnosprawne - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
- osoby długotrwale bezrobotne - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
- osoby niskowykwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach) to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. **ISCED 3**: **wykształcenie ponadgimnazjalne**

5. **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze Oświadczenie uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie i skorzysta co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie.
6. **Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu i otrzymał pomoc *de minimis*,
7. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do Projektu i dokonująca kwalifikacji Kandydatów na uczestników projektu;
8. **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego (jednorazowa dotacja inwestycyjna, wsparcie pomostowe);
9. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia lecz nie więcej niż do 23 360 złotych na osobę;
10. **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy szkoleniowo – doradczej** – usługa doradczo-szkoleniowa o charakterze specjalistycznym udzielana na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego.*

11. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata Oświadczenia uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie (deklaracja uczestnictwa);
12. **Usługa szkoleniowo-doradcza –** usługa w postaci szkolenia grupowego umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej udzielana na podstawie Umowy o świadczenie usługi szkoleniowej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie certyfikatu (**udział w min. 80% zajęć**).
13. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej ***www.zdz.bialystok.pl***, a także w Biurze Projektu pod numerem tel. 87428-22-16 i Biurach Rekrutacyjno-Konsultacyjnych w Giżycku (tel.87 428-22-16), Piszu (tel. 87 423-27-45), Węgorzewie (tel. 87 427-20-23), wskazanych w § 1 pkt 4 i 5 oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.
2. Informacje na temat realizowanego projektu dostępne są również w siedzibie Wnioskodawcy w Białymstoku pod numerem telefonu 85 742-80-87.

§ 4 – Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w wieku powyżej 29 roku życia: bezrobotna, nieaktywna/bierna zawodowo, poszukująca pracy, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osoby spełniające jeden z poniższych warunków:
   a) osoby powyżej 50 roku życia,
   b) kobiety,
   c) osoby niepełnosprawne,
   d) osoby długotrwale bezrobotne,
   e) osoby niskowykwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).
2. Uczestnik projektu musi spełnić ponadto następujące warunki:
   a) zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu, wskazanym w § 1 ust. 6
   b) zamierza zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, z wyłączeniem działalności określonych w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

c) nie posiadała wpisu do CEIDG, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,

d) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji , w § 7 ust. 3,

e) nie uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, a także nie korzysta równolegle z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.

3. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba należąca, do jednej z grup wskazanych w § 2 pkt 4. Do projektu zostanie przyjęta następująca minimalna liczba osób należących do poszczególnych kategorii:

Grupy główne / Podgrupa	Osoby bezrobotne	Osoby nieaktywne zawodowo	Ogółem
Liczba uczestników ogółem, w tym:	31	29	60
kobiet	17	15	32

Na etapie rekrutacji istnieje możliwość otrzymania dodatkowych punktów, w przypadku osób należących do jednej z **preferowanych grup**:

a) osoby planujące 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: żywność wysokiej jakości[3], ekonomia wody[4], meblarstwo i przemysł drzewny[5] – 10 punktów;

[3] Do specjalizacji zaliczono głównie branże związane z produkcją i przetwórstwem żywności m.in.:
1) produkcja artykułów spożywczych i napojów
2) specjalistyczna produkcja na potrzeby rolnictwa (np. produkcja maszyn, nawozów)
3) działalność usługowa związana ze sprzedażą, promocją i eksportem żywności

[4] Branże oparte na wykorzystaniu wody – od branży turystycznej, ochrony środowiska, gospodarowania odpadami, po sektor transportu wodnego i produkcji energii m.in.
1) pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody oraz odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
2) transport wodny,
3) produkcja jachtów i łodzi,
4) działalność w obszarze turystyki i hotelarstwa,
5) produkcja energii w oparciu o wodę,

b) osoby, które w ramach utworzonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy – 10 punktów;
c) kobiety – 5 punktów;

§ 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 dzieło lub inne) u Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych,

b) pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy **uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów,**

c) są poniżej 18 roku życia,

d) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,

e) 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, bądź są/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,

f) 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

---

6) produkcja maszyn i urządzeń wykorzystujących duże zasoby wody

[5] Branże, dla których podstawowym surowcem jest drewno – od firm przetwórczych, po producentów mebli oraz firmy zajmujące się ich sprzedażą m.in.
1) produkcja różnych wyrobów z drewna oraz korka
2) produkcja mebli
3) usługi projektowe, wzornictwo i design dla branży meblarskiej
4) produkcja innych wyrobów stolarskich (np. okna, drzwi etc.)
5) naprawa, konserwacja, sprzedaż i dystrybucja wyrobów drewno-meblarskich

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,

g) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, 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,

h) 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,

i) zmienią status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie/podpisania umowy na wsparcie szkoleniowo-doradcze,

j) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie.

2. Zgodnie z zapisami art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, oraz przypadków, o których mowa w art. 3 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pomoc udzielana w ramach Projektu osobom, które założą działalność gospodarczą w trakcie uczestnictwa w Projekcie jest pomocą de minimis i nie może być ona udzielana:

a) na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub jednemu przedsiębiorstwu działającemu w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013;

b) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwo prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.

§ 6 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

1) formularz rekrutacyjny – należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata;

2) oświadczenia Kandydata do Projektu (**stanowią element formularza rekrutacyjnego**), które dotyczą:

a) zapoznania się z regulaminem projektu i akceptacji jego warunków,

b) zamieszkania na obszarze realizacji projektu w rozumieniu przepisów Kodeksu

Cywilnego,

c) prawdziwości danych zawartych w formularzu,

d) nieposiadania zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego,

e) niepozostawania w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego, wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź członkiem spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego,

f) zamiaru rozpoczęcia działalności gospodarczej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,

g) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[6], 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;

h) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[7] i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;

i) nie pozostawania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z *Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok* w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi,

j) niepozostawania w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów,

k) niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,

l) nieotrzymania w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekraczałaby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze

[6] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, w linii bocznej do drugiego stopnia, a także w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
[7] Jw.

transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,

m) nieuczestniczenia w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, a także nie korzysta równolegle z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej,

n) nie dokonania zmiany statusu na rynku pracy w okresie od dnia złożenia formularza rekrutacyjnego do dnia podpisania umowy o wsparcie szkoleniowo-doradcze,

o) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

3) kserokopia zaświadczenia o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeśli dotyczy;

4) oświadczenia uczestnika o statusie „osoby bezrobotnej (długotrwale bezrobotnej)" lub zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzający ten status – *jeśli dotyczy*;

5) kserokopia 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)

3. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą *„Za zgodność z oryginałem"*, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem *„Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony..."* z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.

4. **Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.**

§7 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście bądź kurierem w wyznaczonym terminie do jednego z Biur Rekrutacyjno-Konsultacyjnych. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego.

2. Formularz rekrutacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze projektu, w Biurach Rekrutacyjno-Konsultacyjnych lub pobrać ze strony internetowej projektu ***www.zdz.bialystok.pl*** ***(zakładka „Projekty"- projekt „Dotacje na Start- kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (woj. warmińsko-mazurskie, powiaty: węgorzewski, giżycki, piski).*** Dodatkowo w każdym z powiatów wskazanych w § 1 ust. 6 czynne będą Biura Rekrutacyjno - Konsultacyjne, których zadaniem będzie udzielanie informacje nt. projektu – lokalizacja punktów oraz godziny pracy zostały wskazane w § 1 ust. 5.
3. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w terminie:

od 26.09.2016 do 07.10.2016

w jednym z Biur Rekrutacyjnych-Konsultacyjnych Beneficjenta

poniedziałek: 15.00-18.00

wtorek-piątek: 7.30-15.30

Giżycko – ul. Kopernika 5, 11-500 Giżycko, Tel. 87 428-22-16
Pisz – ul. Rybacka 5, 12-200 Pisz, Tel. 87 423-27-45
Węgorzewo – ul. Teatralna 5, 11-600 Węgorzewo, Tel. 87 427-20-23

4. Rekrutacja prowadzona będzie do momentu przyjęcia maksymalnie 200 kompletów dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydatów.
5. Rekrutacja prowadzona będzie z uwzględnieniem podziału na 2 grupy odbiorców i z zachowaniem następujących założeń:
   a) osoby bezrobotne, poszukujące pracy – 31 osób (17 kobiet, 14 mężczyzn)
   b) osoby nieaktywne/bierna zawodowo – 29osób (15 kobiet, 14 mężczyzn)
6. Przedterminowe zamknięcie naboru nastąpi w przypadku przyjęcia wskazanej w ust. 4 liczby kompletów dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydatów. Informacja o wcześniejszym zamknięciu naboru zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej projektu www.zdz.bialystok.pl oraz w Biurach Rekrutacyjno-Konsultacyjnych.
7. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta *www.zdz.bialystok.pl* oraz w Biurach Rekrutacyjno-Konsultacyjnych.
8. **Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza rekrutacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami** w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru na adres Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego w Giżycku (kandydaci z powiatu giżyckiego) lub na adres Biura

Rekrutacyjno-Konsultacyjnego w Piszu (kandydaci z powiatu piskiego) lub na adres Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego w Węgorzewie (kandydaci z powiatu węgorzewskiego)

Imię nazwisko Kandydata Adres zamieszkania ***Nazwa i adres Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego*** Dokumenty rekrutacyjne dot. projektu pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej" realizowanego w ramach Działania 10.3 RPO W-M

Dopuszcza się przesłanie dokumentów rekrutacyjnych bądź dostarczenie ich osobiście.

9. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
   a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr indentyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
   b) w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową (kurierską) – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania, liczy się dzień i godzina (w godzinach pracy Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego) wpływu formularza do Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata **pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym**. Przesyłki dostarczane kurierem będą wpisywane na bieżąco.
10. 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.
11. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
    a) przewodniczący – Kierownik Projektu
    b) specjalista do spraw dotacji
    c) specjalista do spraw monitoringu i ewaluacji
12. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
    a) ETAP I - przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz ich ocena formalna i merytoryczna. Każdy formularz rekrutacyjny zostanie oceniony przez Komisję Rekrutacyjną:

- pod względem formalnym – na podstawie oceny zgodności danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym uwzględniającym kryteria określone w regulaminie projektu (spełnia/nie spełnia)

- ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych – oceniana będzie wartość merytoryczna projektu (max. 35pkt.). Każdy formularz rekrutacyjny zostanie oceniony merytorycznie przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej. Ostateczna punktacja będzie średnią arytmetyczną dwóch ocen.

Dodatkowe punkty za (max 25pkt.):

- osoby planujące 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: żywność wysokiej jakości, ekonomia wody, meblarstwo i przemysł drzewny – 10 punktów;
- osoby, które w ramach utworzonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy – 10 punktów;
- kobiety – 5 punktów

b) ETAP II – spotkanie z doradcami zawodowymi (1,5 godz./osobę) ukierunkowane na ocenę predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej Kandydatów (max. 25pkt.), których formularze pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczną (max. 80 osób). Terminy spotkań zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu z 3-dniowym wyprzedzeniem.
Do II etapu rekrutacji zostanie zakwalifikowanych max. 80 osób z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w I etapie rekrutacji z uwzględnieniem podziału na 2 grupy odbiorców i z zachowaniem następujących założeń: 45 osób bezrobotnych i 35 osób nieaktywnych zawodowo

c) ETAP III - wyłonienie list osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (po zakończeniu procesu rekrutacji zostanie wybranych 60 osób zakwalifikowanych do projektu oraz max. 10 osób rezerwowych)

13. Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru 60 Kandydatów, spełniających wymogi wskazane w § 4 ust. 1 i 2. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz opinii doradcy zawodowego. Ostatecznej oceny dokona Komisja Rekrutacyjna podsumowując wyniki z etapu I i II. O miejscu kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata w trakcie etapów I i II.

14. 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 informującego o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
    a) niewypełnione pola w formularzu rekrutacyjnym,
    b) brak co najmniej jednej strony we wniosku,

c) brak któregoś z wymaganych załączników
d) brak potwierdzenia „za zgodności z oryginałem” dokumentów.

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

15. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Beneficjenta *www.zdz.bialystok.pl* z podaniem numeru identyfikacyjnego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia II etapu rekrutacji do projektu
16. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie utworzą listy rezerwowe – zgodnie z podziałem wymienionym w § 4 ust. 3.
17. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
18. Kryteria oceny formularzy rekrutacyjnych:

a) ETAP I

- ocena formalna - Komisja rekrutacyjna odrzuci dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunków wymienionych w § 4 ust. 1 i 2 oraz § 6 ust. 2 (brak podpisu)

- ocena merytoryczna „pomysłu na biznes” przedstawionego w Formularzach rekrutacyjnym. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

➢ Ocena planowanego przedsięwzięcia

Nr	Kryteria	Maksymalna liczba punktów
I	Pomysł na działalność gospodarczą (opis planowanej działalności gospodarczej, planowana siedziba, planowana forma prawna, PKD itp.)	10
II	Posiadane zasoby do uruchomienia działalności gospodarczej (doświadczenie/wykształcenie kandydata, posiadane zasoby techniczne)	8
III	Znajomość rynku w zakresie planowanej działalności gospodarczej (charakterystyka klientów, charakterystyka konkurencji, czynniki sprzyjające przedsięwzięciu (mocne strony), czynniki niekorzystne (słabe strony) planowanej działalności gospodarczej oraz środki zaradcze, opis promocji firmy.	10
IV	Planowane wydatki inwestycyjne, w tym rodzaj kosztów finansowanych w ramach dotacji (wskazanie wydatków i uzasadnienie ich niezbędności w doniesieniu do realizacji celów projektu)	7
	Maksymalna liczba punktów	**35**

- Kryteria strategiczne:

Kryteria oceny	Liczba punktów
Osoba planująca 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, meblarstwo i przemysł drzewny	10 pkt
Osoba, która w ramach utworzonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy	10 pkt
Kobiety	5 pkt
Maksymalna suma punktów	**25 pkt**

b) ETAP II – spotkanie z doradcą zawodowym. Do tego etapu zaproszone zostaną osoby wstępnie zakwalifikowane po ocenie formalnej i merytorycznej formularzy rekrutacyjnych (max 80 osób). Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

Osoba	Zakres czynności	Liczba punktów
Doradca zawodowy	- testy określające predyspozycje do prowadzenia firmy (max.10 pkt) - określenie profilu Kandydata pod względem: motywacji do podjęcia działalności; predyspozycji do prowadzenia działalności; umiejętności potrzebnych do prowadzenia firmy (max.10 pkt) - opinia doradcy na podstawie kwestionariuszy i rozmowy (max. 5 pkt)	25 pkt
Maksymalna suma punktów		**25 pkt**

19. Maksymalne liczby punktów do zdobycia na poszczególnych etapach rekrutacji:
    a) ETAP I – **60 pkt,**
    b) ETAP II – **25 pkt,**
20. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będą limity przyjęć określone w § 4 ust. 3. W przypadku uzyskania przez kandydatów identycznej sumy punktów decydować będzie liczba punktów za uzyskane kryteria strategiczne wskazane w § 7 ust. 18 (ETAP I rekrutacji). W przypadku braku możliwości wyłonienia kandydata decydować będzie kolejność zgłoszeń.
21. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 4 ust. 3 uwzględniając przy tym podział pod względem płci), która niezwłocznie opublikowana zostanie na stronie internetowej Beneficjenta *www.zdz.bialystok.pl* oraz będzie dostępna w

Biurze Projektu.

22. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.
23. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w ust. 22 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach szkolenia (dotyczy osób z listy rezerwowej, które nie posiadają dokumentów zgodnie z § 8 ust. 5, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniu).
24. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
25. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania Oświadczenia uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie, którego 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 oświadczenia**. Oświadczenie podpisywane jest najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia szkoleniowego.

§ 8 Usługa szkoleniowo-doradcza

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowych*, zawieranej pomiędzy *Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* a uczestnikiem projektu.
2. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 30 godzin lekcyjnych, prowadzone będzie w zakresie[8]:
   a) mój BiznesPlan (metodologia sporządzania biznesplanu, tworzenie planu finansowego, marketingowego i organizacji przedsięwzięcia, dostosowanie modelu firmy do wymagań rynkowych itd.) - 10 godz.
   b) księgowość w małej firmie – 6 godz.
   c) podatkowe ABC – 4 godz.
   d) podstawy organizacyjno–prawne funkcjonowania małej firmy – 2 godz.
   e) jak założyć firmę – 2 godz.
   f) zasady promocji i reklamy w małej firmie – 6 godz.
3. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej z frekwencją na poziomie min. 80 % godzin tj. 32 godziny. Nieobecność na szkoleniu przekraczająca 20% godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.

[8] Tematyka ta może być aktualizowana po analizie potrzeb szkoleniowych zgłaszanych przez uczestników projektu.

4. Uczestnicy zobowiązani będą do czytelnego podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
5. Uczestnik nie musi brać udziału we wsparciu szkoleniowym jedynie 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,
   b) w ciągu ostatnich 3 lat ukończył szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy.

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

§ 9 Wsparcie finansowe i pomostowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowej lub przedstawienie stosownego zaświadczenia zgodnie z § 8 ust. 5.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe i pomostowe:
   a) jednorazową dotację inwestycyjną na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za prace w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia lecz nie więcej niż 23 360 PLN - dla min 50 osób;
   b) wsparcie pomostowe w postaci usługi doradczej indywidualnej o charakterze specjalistycznym średnio po 10 godzin na osobę oraz usługi doradczej grupowej (4grupy*8 godz.) – min. 50 osób. Zakres i termin doradztwa indywidualnego ustalony jest pod potrzeby Beneficjenta pomocy. Usługa doradztwa indywidualnego nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności, ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np.: usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym doradztwem, takich jak np. wdrożenie nowych metod produkcji, rozszerzenie działalności, itp.
3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania Oświadczenia uczestnika projektu o spełnienia kryteriów uczestnictwa w projekcie. **Zaleca się, aby uczestnicy rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu (ukazanie się listy rankingowej) po pisemnej informacji uzyskanej od Beneficjenta – Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku.**

4. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Beneficjenta pomocy.
5. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zrealizowania śr. 10 godzin specjalistycznego doradztwa indywidualnego oraz 8 godzin doradztwa grupowego w terminie 12 pierwszych miesięcy prowadzenia firmy.
6. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta *www.zdz.bialystok.pl,* z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu.

§ 10 Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie do Biura projektu kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (wersja papierowa) *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego,* wraz z załącznikami

Uwaga!

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

2. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
3. *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* (wraz z załącznikami) określa:
   a) kwotę całkowitych wydatków inwestycyjnych;
   b) wnioskowaną kwotę wsparcia finansowego;
   c) rodzaj i charakterystykę planowanej działalności gospodarczej, którą uczestnik zamierza podjąć;
   d) informacja o planowanym zatrudnieniu pracowników
   e) opis doświadczenia i kwalifikacji uczestnika;
   f) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktów/usług, sposobów promocji;
   g) opis planowanej inwestycji wraz z szczegółowym zestawieniem planowanych wydatków, inwestycyjnych,
   h) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;

i) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego.*

5. W ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej możliwe jest sfinansowanie przez Beneficjenta pomocy wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:

   a) zakup wartości niematerialnych i prawnych, sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, w tym:

   - **zakup samochodu** – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, wyceny rzeczoznawcy (w przypadku zakupu używanego środka transportu). Zakup środka transportu możliwy jest do wysokości:
     - powyżej 10 000 zł – dotyczy tylko działalności: nauka jazdy (PKD 85.53), działalność gospodarcza związana z usługami przeprowadzki (PKD 49.42), usługi holowania w transporcie drogowym (PKD 52.21.25), usługi wynajmu środka transportu np. do ślubów (PKD 49.39.35, 49.39.39, 77.1);
     - do 10 000 zł – w pozostałych przypadkach.

   Koszt nabycia **używanych środków trwałych** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem, iż:

   - 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.

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.

b) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej w wysokości maksymalnej do 6 000 zł. Koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń nienależących do Beneficjenta pomocy, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zagwarantowania przez Beneficjenta pomocy trwałości inwestycji (np. okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji) oraz przedstawienia zgody właściciela lokalu na dokonanie prac w zakresie wskazanym przez uczestnika projektu. Podstawą uznania wydatków dotyczących robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem lokali należących do uczestnika projektu jest przedstawienie prawa własności do lokalu;

c) zakup środków obrotowych (towaru) w wysokości maksymalnie do 8 000 zł pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione.

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

6. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak uczestnik projektu ubiegający się o jednorazową dotację inwestycyjną powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie na etapie podpisywania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na prowadzoną działalność gospodarczą. O ile odzyskanie środków z podatku VAT nastąpi w trakcie realizacji projektu, Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Beneficjenta.

7. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Beneficjenta pomocy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania dokumentów wskazanych przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* w załączniku nr 10 do Regulaminu rekrutacji.

8. Ostateczne przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
9. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez Beneficjenta pomocy w *Umowie.* Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków *Umowy.*
10. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru)[9]:
    a) weksel własny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową i/lub z poręczeniem wekslowym (aval);
    b) ustanowienie hipoteki;
    c) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
    d) poręczenie osób fizycznych: 2 osoby fizyczne zatrudnione na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 2 lata oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskujące dochód brutto nie niższy niż 1.850,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65. roku życia lub 1 osoba spełniająca wymienione wcześniej warunki – uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 2.000,00 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;
    e) poręczenie bankowe,
    f) gwarancja bankowa,
    g) zastaw na prawach lub rzeczach,
    h) blokada rachunku bankowego,
    i) poręczenie Funduszu Poręczeniowego.

    Wybrane przez Beneficjenta pomocy warianty form zabezpieczenia wymagają ich akceptacji przez Beneficjenta.

[9] Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń.

11. Po spełnieniu wszystkich warunków Umowy wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności wypłacane jest Beneficjentowi pomocy jednorazowo w ciągu 7 dni roboczych od podpisania Umowy.
12. Beneficjent pomocy zobowiązany jest ponieść wydatki inwestycyjne w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia realizacji inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji, określonego w Umowie, zobowiązany jest przedstawić Zakładowi Doskonalenia Zawodowemu w Białymstoku szczegółowy wykaz poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust.13
13. Beneficjent przeprowadzi min. 2 kontrole w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, z której zostanie sporządzony protokół i dokumentacja fotograficzna. Kontrola będzie dotyczyć wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
14. Co do zasady Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku w ramach kontroli nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług będących częścią inwestycji, jednakże podobnie jak inne podmioty uprawnione do kontroli, ma prawo żądać dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego Biznesplanu, w szczególności takich jak:
    a) faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków
    b) umowy kupna-sprzedaży (jeśli dotyczy)
    c) wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy
    d) przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności lub w przypadku płatności gotówkowej stosowne zapisy na dokumencie księgowym;
    e) dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu;
    f) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji
15. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych/ jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupienia oraz ich wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
16. W dniu podpisania umowy *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* wystawia Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.*
17. Beneficjent pomocy przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.

18. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe i pomostowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*.** W ciągu 15 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia do *Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
    a) aktualny wypis z organu rejestrowego;
    b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
    c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
19. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z Beneficjentem pomocy.

§ 11
Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe i pomostowe

1. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/ poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola 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 nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez *Zakład Doskonalenia*

Zawodowego w Białymstoku Komisję Oceny Wniosków, obradującą w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Giżycku.

6. Komisja składa się z minimum 4 osób, tj.: Przewodniczącego KOW oraz 3 członków. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach KOW (podwójne wynagradzanie).
8. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
9. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku projektowym. Projektodawca ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urząd Pracy w Olsztynie o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
10. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
11. KOW jest odpowiedzialna za:
    - przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
    - zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
    - sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
    - wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
12. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
13. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z Beneficjentami pomocy stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa

i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności,* której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

14. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
15. *Karta oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
16. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.
17. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
18. Ocena Biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):
    - trwałość projektu (spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego Beneficjenta pomocy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe i materiałowe);
    - kompletność (całość opisu przedsięwzięcia);
    - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych;
    - operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
    - wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa).
19. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno- technicznymi (max 100punktów). Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniami: 1=bardzo słabo

zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej*.

20. Dodatkowe punkty (max 20 punktów) Wniosek może otrzymać za:
    - osoby planujące 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: żywność wysokiej jakości, ekonomia wody, meblarstwo i przemysł drzewny – 10 punktów;
    - osoby, które w ramach utworzonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy[10] – 10 punktów;
21. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów.
22. Beneficjent zastrzega, iż minimum 10% nowopowstałych firm zostanie utworzona w branżach wpisujących się w inteligentne specjalizacje określone dla województwa warmińsko-mazurskiego, zidentyfikowane w Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025
23. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
24. 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.
25. 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.

[10] W celu potwierdzenia spełnienia kryterium Uczestnik zobowiązuje się w terminie 12 miesięcy od dnia uzyskania wsparcia finansowego z EFS przekazać Beneficjentowi informacje na temat wszystkich zatrudnionych przeze niego pracowników

26. Oceniający dany wniosek, **zobowiązani są** do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
27. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
28. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy.
29. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Beneficjenta pomocy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Beneficjentowi pomocy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
30. Po przeprowadzeniu oceny 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 ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. *„lista rankingowa”* – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu *www.zdz.bialystok.pl*
31. 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 pierwsze 50 wniosków z listy rankingowej nie wyczerpie 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 biznesplanu w 100 %.
32. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* (**szczegółowe uzasadnienie** wraz z uzyskanym

wynikiem punktowym) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

33. Projektodawca z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji inwestycyjnej wygospodaruje środki w wysokości 5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w § 12.

§ 12

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje osobom, które nie otrzymały dotacji inwestycyjnej **(wniosek - biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).**
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta *Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu* (dalej *wniosek*).
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
   - dane Beneficjenta pomocy tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego;*
   - numer *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*;
   - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Beneficjenta pomocy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
   - własnoręczny podpis Beneficjenta pomocy.
4. Wszystkie zarzuty Beneficjenta pomocy powinny zostać ujęte w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem Beneficjenta pomocy – 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 udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Beneficjenta pomocy, świadczyć o słuszności podniesionych we *wniosku* zarzutów.
6. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
   - po terminie wskazanym w ust. 2;

- w sposób sprzeczny z ust. 3;
- do niewłaściwej instytucji.

7. *Wniosek* rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
8. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy 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. 31) dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej 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 Beneficjenta pomocy, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Beneficjent pomocy zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100 %.

§ 13

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę),

e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną,

f) *Karty oceny merytorycznej o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,

g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,

h) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego przechowuje Beneficjent.

§ 14

Obowiązki, monitoring i kontrola

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli (obligatoryjnie dwóm kontrolom poprawności realizacji inwestycji oraz biznesplanu) po udzieleniu wsparcia finansowego, 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 Beneficjenta pomocy, 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 i wsparcia pomostowego.*
4. Beneficjenci pomocy zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Centralny System Teleinformatycznym SL2014 w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko –Mazurskiego na lata 2014-2020. Podpisanie takiej zgody jest dobrowolne, jednak nie podpisanie jej 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 oraz danych dotyczących nowopowstałej firmy, niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowo zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi przez trenerów biznesu/doradców.
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 udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* z uczestnikiem projektu, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy 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, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. 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 Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl

Załączniki do *Regulaminu rekrutaci i przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości*:
Załącznik nr 1. Wzór Formularza rekrutacyjnego wraz z oświadczeniami
Załącznik nr 2. Wzór Karty oceny formularza rekrutacyjnego
Załącznik nr 3. Wzór Karty oceny II etap rekrutacji – ocena doradcy zawodowego
Załącznik nr 4. Wzór Umowy na świadczenie usługi szkoleniowej
Załącznik nr 5. Wzór Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego
Załącznik nr 5a. Wzór Biznes Planu
Załącznik nr 5b. Oświadczenie do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego

Załącznik nr 5c. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis
Załącznik nr 5d. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
Załącznik nr 5e. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT
Załącznik nr 5f. Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
Załącznik nr 6. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego
Załącznik nr 7. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego
Załącznik nr 8. Wzór Wspólnego stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków
Załącznik nr 9. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności Członka Komisji Oceny Wniosków
Załącznik nr 10. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego
Załącznik nr 10a. Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu
Załącznik nr 10b. Wzór Szczegółowego zestawienia zakupionych towarów i/lub usług
Załącznik 10c. Wzór Zobowiązania Beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą
Załącznik nr 11. Wzór Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.