

REGULAMIN REKRUTACJI I PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

z dnia 24.03.2021

dot. projektu pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – III edycja”
woj. warmińsko – mazurskie (powiaty: piski, giżycki, węgorzewski)

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0033/19 - pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – III edycja”.
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. Dofinansowanie projektu z UE: 2 275 581,35 zł
4. **Biuro projektu** mieści się w:

Ośrodka Kształcenia Zawodowego w Giżycku,

ul. Kopernika 5, 11-500 Giżycko,

Tel. (87) 428-22-16.

E-mail: gizycko@zdz.bialystok.pl

Szczegółowe informacje nt. realizowanego projektu można uzyskać również w Biurze Zarządu ZDZ w Białymstoku pod nr **tel. 85 742-56-11 wew. 113**

5. Punkty Rekrutacyjno-Konsultacyjne mieszczą się w:
 - Giżycko, ul. Kopernika 5, tel./fax.87 428-22-16, gizycko@zdz.bialystok.pl
 - Pisz, ul. Rybacka 5, tel./fax. 87 423-27-45, pisz@zdz.bialystok.pl
 - Węgorzewo, ul. B. Prusa 8, tel./fax. 87 427-20-23, wegorzewo@zdz.bialystok.pl
6. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo warmińsko-mazurskie, działania realizowane będą w następujących powiatach: piski, giżycki, węgorzewski.
7. Okres realizacji projektu: 01.03.2020 – 31.07.2022.



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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 – III edycja” 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 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 i bierne zawodowo**, w wieku powyżej 30 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.: osoby 50+, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami¹, osoby długotrwale bezrobotne², osoby o niskich kwalifikacjach³.
 - b) **Bezrobotni mężczyźni** w wieku 30-49 lat nie będący osobą z niepełnosprawnością, długotrwale bezrobotną, o niskich kwalifikacjach.
 - c) **Osoby pracujące**, w wieku powyżej 30 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin), które:
 - wpisują się w grupę tzw. ubogich pracujących⁴,
 - są zatrudnione na podstawie umowy krótkoterminowej⁵ lub w ramach umów cywilno – prawnych a ich miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości min.

¹ **Osoba niepełnosprawna** w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.)

² **Osoba długotrwale bezrobotna** - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

³ **Osoba o niskich kwalifikacjach** - to osoba posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. **ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne**

⁴ **Uboga pracująca:**

- to osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych³), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej tj. **528,00zł** w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo

- osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę tj. w 2020r. **2600,00 zł** brutto (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

wynagrodzenia (tj. w 2020r 120% minimalnego wynagrodzenia wynosi 3120,00zł), w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu.

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 23 050,00 złotych netto na osobę;
10. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata Umowy szkoleniowej wraz z załącznikami w tym oświadczenia uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie (deklaracja uczestnictwa);
11. **Usługa szkoleniowa** – 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**).

§ 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. 87 428-22-16 i Biurach Rekrutacyjno-Konsultacyjnych w Giżycku (tel.87 428-22-16), Piszcu (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 **85 742-56-11 wew. 113.**

§ 4 – Uczestnicy projektu

⁵ **Osoba zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej** to osoba zatrudniana na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy

1. Uczestnikiem projektu może być osoba zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, która zamieszkuje na terenie powiatu piskiego, giżyckiego lub węgorzewskiego i spełnia kryteria jednej z poniższych grup:
 - a) **Osoby bezrobotne (23 uczestników) i bierne zawodowo (19 uczestników)**, w wieku powyżej 30 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.: osoby 50+, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami⁶, osoby długotrwale bezrobotne⁷, osoby o niskich kwalifikacjach⁸.
 - b) **Bezrobotni mężczyźni (5 uczestników)** w wieku 30-49 lat nie będący osobą z niepełnosprawnością, długotrwale bezrobotną, o niskich kwalifikacjach.
 - c) **Osoby pracujące (23 uczestników)**, w wieku powyżej 30 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin), które:
 - wpisują się w grupę tzw. ubogich pracujących⁹,
 - są zatrudnione na podstawie umowy krótkoterminowej¹⁰ lub w ramach umów cywilno – prawnych a ich miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości min. wynagrodzenia (tj. w 2020r 120% minimalnego wynagrodzenia wynosi 3120,00zł), w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu.
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,

⁶ **Osoba niepełnosprawna** w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.)

⁷ **Osoba długotrwale bezrobotna** - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

⁸ **Osoba o niskich kwalifikacjach** - to osoba posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. **ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne**

⁹ **Uboga pracująca:**

- to osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych³), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej tj. **528,00zł** w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo

- osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę tj. w 2020r. **2600,00 zł** brutto (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

¹⁰ **Osoba zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej** to osoba zatrudniana na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy

- c) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji wskazanym w § 7 ust. 3,
 - d) nie posiadała wpisu do CEIDG, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacka, komornicza lub oświatowa) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
3. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba należąca, do jednej z grup wskazanych w § 2 pkt 4. 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 jakości¹¹, ekonomia wody¹², meblarstwo i przemysł drzewny¹³ – 5 punktów;
 - b) osoby, które w ramach utworzonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy – 3 punktów;
 - c) kobiety – 2 punktów;
 - d) osoby niepełnosprawne – 5 punktów
4. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
- a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;

¹¹ 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

¹² 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,
- 6) produkcja maszyn i urządzeń wykorzystujących duże zasoby wody

¹³ 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

- b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, ze zm.)
- e) uczestniczą w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, a także 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.

§ 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) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) 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,
 - e) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka

rodziny¹⁴, 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,

- f) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny¹⁵ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
 - g) zmieniają status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie/podpisania umowy na wsparcie szkoleniowo-doradcze,
 - h) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie,
 - i) były karane karą zakazu dostępu do środków publicznych.
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 (**oświadczenia są zawarte w formularzu rekrutacyjnym**), które dotyczą:
 - a) zapoznania się z regulaminem projektu i akceptacji jego warunków,
 - b) zamieszkania na obszarze realizacji projektu w rozumieniu przepisów Kodeksu

¹⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mężonka 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.

¹⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mężonka 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.

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 rodziny¹⁶, 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 rodziny¹⁷ 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, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych

¹⁶ 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.

¹⁷ Jw.

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 równoległe 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) niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych.
- 3) kopia orzeczenia o niepełnosprawności – *składają osoby, które w formularzu rekrutacyjnym zaznaczyły, że są niepełnosprawne;*
 - 4) oświadczenia uczestnika o statusie „osoby bezrobotnej (długotrwale bezrobotnej)” lub zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające ten status – *składają osoby, które w formularzu rekrutacyjnym zaznaczyły status „bezrobotny/ długotrwale bezrobotny”;*
 - 5) oświadczenie uczestnika projektu potwierdzające status osoby biernej – *składają osoby, które w formularzu rekrutacyjnym zaznaczyły status „bierny zawodowo”;*
 - 6) kopia dokumentów potwierdzających niskie kwalifikacje – *składają osoby, które w formularzu rekrutacyjnym zaznaczyły wykształcenie wpisujące się w niskie kwalifikacje*
3. Kopie składanych dokumentów Kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem lub opatrzenie pierwszej strony napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem.
4. W okresie epidemii dopuszcza się przedkładanie dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną (mailem) w formie nieedytowalnej tj. PDF (formularz rekrutacyjny niepodpisany z możliwością uzupełnienia podpisu w innym terminie), zdjęcia lub scany (zawierające czytelny podpis kandydata). Dokumenty należy przysyłać na adresy e-mail dla właściwego sobie punktu rekrutacyjnego spośród wskazanych w punkcie §1 pkt. 5.

Komplet dokumentów można złożyć również w formie papierowej w jednym z Biur Rekrutacyjno - Konsultacyjnych. W celu osobistego złożenia dokumentów należy wcześniej telefonicznie umówić się na konkretny dzień oraz godzinę. Pozwoli to na przyjęcie dokumentów z zachowaniem wszelkich środków ostrożności.

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

§7 – Zasady rekrutacji



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 w okresie trwania rekrutacji do jednego z Biur Rekrutacyjno-Konsultacyjnych. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Biura Rekrutacyjno-Konsultacyjnego. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają wymianie na oryginały w terminie wskazanym przez Biuro Projektu.
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 – III edycja (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 informacji nt. projektu – lokalizacja punktów oraz godziny pracy zostały wskazane w § 1 ust. 5.
3. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w okresach:

od 27.04.2020 do 30.06.2020

od 01.09.2020 do 30.11.2020

od 01.02.2021 do 30.04.2021

w jednym z Biur Rekrutacyjno-Konsultacyjnych Beneficjenta

poniedziałek: 12.00-17.00

wtorek - piątek: 9.00-16.00

Giżycko – ul. Kopernika 5, 11-500 Giżycko, Tel. 87 428-22-16, gizycko@zdz.bialystok.pl

Pisz – ul. Rybacka 5, 12-200 Pisz, Tel. 87 423-27-45, pisz@zdz.bialystok.pl

Węgorzewo – ul. B. Prusa 8, 11-600 Węgorzewo, Tel. 87 427-20-23, wegorzewo@zdz.bialystok.pl

4. Rekrutacja prowadzona będzie do momentu przyjęcia maksymalnie **90 kompletów** dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydatów. Po zebraniu 17 Formularzy rekrutacyjnych w naborze, będzie uruchamiany 2 etapowy proces oceny. Proces ten będzie powtarzany do momentu wyczerpania miejsc w projekcie.
5. Listy rankingowe będą publikowane po zakończeniu każdego z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
6. W przypadku gdy publikowana na koniec miesiąca lista rankingowa nie będzie zawierała min 15 Kandydatów, dopuszcza się możliwość wstrzymania dalszych działań przewidzianych w projekcie do chwili opublikowania kolejnych list rankingowych i zakwalifikowania wymaganych 15 Kandydatów.
7. W przypadku wpłynięcia w okresie wskazanym w ust. 3 mniejszej liczby kompletów dokumentów rekrutacyjnych niż określono w ust. 4, zostanie uruchomiony nabór uzupełniający.

8. Formularze zgłoszeniowe będą weryfikowane i oceniane na bieżąco. Lista rankingowa osób zakwalifikowanych do II etapu rekrutacji będzie publikowana gdy pozytywną ocenę uzyska min. 15 zgłoszeń.
9. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl oraz w Biurach Rekrutacyjno-Konsultacyjnych.
10. Rekrutacja prowadzona będzie z uwzględnieniem podziału na 3 grupy odbiorców wskazane w §2 pkt.4.
11. Przedterminowe zamknięcie rekrutacji 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.
12. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
 - 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;
 - c) w przypadku przesłania dokumentów e-mailem potwierdzenie wpływu dokumentów wraz z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej, zostanie wysłane mailem w odpowiedzi zwrotnej.
13. 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.
14. 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
15. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
 - a) ETAP I
 - ocena formalna – ocena spełniania przez Kandydata kryteriów przynależności do grupy docelowej (spełnia/nie spełnia)

- ocena możliwości dofinansowania planowanego rodzaju działalności gospodarczej (w oparciu o przepisy dotyczące udzielania pomocy de minimis) (spełnia/ nie spełnia)
- ocena pod kątem przynależności do grup premiowanych - dodatkowe punkty (max 15pkt.) uzyskają: osoby niepełnosprawne – 5pkt., kobiety – 2pkt., osoby planujące prowadzić działalność gospodarczą w min 1 inteligentnej specjalizacji określonej dla woj. warmińsko – mazurskiego¹⁸ - 5pkt., osoby, które w ramach założonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy – 3pkt.,

b) ETAP II (należy uzyskać min. 50% pkt.):

- rozmowa z doradcą zawodowym (1godz./osobę) - ocena predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej Kandydatów (max. 30pkt.: predyspozycje do prowadzenia firmy max 10pkt., motywacja/predyspozycje/umiejętności do prowadzenia firmy max 5pkt., opinia doradcy max 15pkt.). W rozmowie biorą udział Kandydaci, których formularze pozytywnie przeszły I Etap oceny (max. 85 osób). Terminy spotkań zostaną ustalone telefonicznie oraz zamieszczone na stronie internetowej projektu.

- c) Ostatecznej kwalifikacji do Projektu dokonuje Komisja Rekrutacyjna podsumowując wyniki I i II etapu rekrutacji (max. 45pkt.). W przypadku równej ilości punktów decydującym kryterium będzie liczba punktów zdobytych za kryteria premiujące, następnie data złożenia formularza rekrutacyjnego w kolejności dzień, godzina, minuta. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będzie powstawała po każdym posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej i będzie zawierała osoby zakwalifikowane oraz osoby rezerwowe, które spełniają kryteria kwalifikowalności i uzyskały min. 50% punktów z II Etapu rekrutacji a ze względu na ogólną niską liczbę punktów nie dostały się do udziału w projekcie. Osoby te mają pierwszeństwo udziału w projekcie w chwili rezygnacji z niego osoby z listy podstawowej. Łącznie do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych 70 osób, max. 10 osób znajdzie się na liście rezerwowej.

16. 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 informacji 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 w formularzu,
- 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.

17. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Beneficjenta

¹⁸ Zgodnie ze Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025

www.zdz.bialystok.pl z podaniem numeru identyfikacyjnego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia II etapu rekrutacji do projektu.

18. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie utworzą listy rezerwowe – zgodnie z podziałem wymienionym w § 4 ust. 3.

19. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.

20. 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
- ocena możliwości dofinansowania (udzielenia pomocy de minimis na prowadzenie danej działalności) – Komisja rekrutacyjna odrzuci dokumenty rekrutacyjne dotyczące działalności, na które nie może być udzielona pomoc de minimis¹⁹
- ocena pod kątem przynależności do grup premiowanych

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 tj.: żywności wysokiej jakości, ekonomia wody, meblarstwo i przemysł drzewny	5 pkt.
Osoba, która w ramach utworzonej działalności gospodarczej planują stworzenie dodatkowego miejsca/miejsc pracy	3 pkt.
Kobiety	2 pkt.
Osoby niepełnosprawne	5 pkt.
Maksymalna suma punktów	15pkt

b) ETAP II:

- rozmowa z doradcą zawodowym. Do tego etapu zaproszone zostaną osoby wstępnie zakwalifikowane po ocenie formalnej. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

¹⁹ W oparciu o 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

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów
Doradca zawodowy	–testy określające predyspozycje do prowadzenia firmy	10 pkt.
	–określenie profilu Kandydata pod względem: motywacji do podjęcia działalności; predyspozycji do prowadzenia działalności; umiejętności potrzebnych do prowadzenia firmy	5 pkt.
	–opinia doradcy na podstawie kwestionariuszy i rozmowy	15pkt.
Łącznie		30 pkt.

21. Maksymalne liczby punktów do zdobycia na poszczególnych etapach rekrutacji:
- ETAP I – **15 pkt**,
 - ETAP II – **30 pkt**,
22. W przypadku braku możliwości wyłonienia kandydata decydować będzie kolejność zgłoszeń.
23. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 4 ust. 1), która niezwłocznie opublikowana zostanie na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.
24. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.
25. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w ust. 24 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).
26. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
27. 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 szkoleniowa

- Na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej przewidziane są następujące formy wsparcia:

- a) Grupowe szkolenie „**ABC przedsiębiorczości – czyli jak założyć firmę**”²⁰: – **30godz.** lekcyjnych:
- ✓ Uruchomienie działalności gospodarczej – 3 godz.
 - ✓ Prawne aspekty prowadzenia firmy – 4 godz.
 - ✓ Tworzenie Biznesplanu – 4 godz.
 - ✓ Przepisy BHP w przedsiębiorstwie – 3 godz.
 - ✓ Rachunkowość i opodatkowanie – 7 godz.
 - ✓ Symulacja prowadzenia własnej firmy – 5 godz.
 - ✓ Podstawy marketingu – 4 godz.
- b) **indywidualne szkolenie specjalistyczne** w zakresie przygotowywania Wniosku o udzielenie bezzwrotnego wsparcia finansowego w postaci dotacji wraz z biznesplanem i innymi załącznikami oraz Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego – **3 godz.** lekcyjne
2. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowych*, zawieranej pomiędzy *Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* a uczestnikiem projektu.
3. Wsparcie szkoleniowe realizowane w ramach projektu jest bezpłatne dla uczestników.
4. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usług szkoleniowych z frekwencją na poziomie:
- a) min. 80 % godzin tj. 24 godziny - szkolenie „ABC przedsiębiorczości – czyli jak założyć firmę”
 - b) 100% - indywidualne szkolenie specjalistyczne.
- Nieobecność przekraczająca ww. wartości każdej z form wsparcia będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
5. Uczestnicy zobowiązani będą do jednoznacznego potwierdzania obecności na zajęciach szkoleniowych. W przypadku szkoleń prowadzonych stacjonarnie potwierdzenie obecności stanowi czytelny podpis na liście obecności. W przypadku szkoleń prowadzonych on line obecność uczestników na szkoleniach dokumentuje wykładowca. Uczestnicy osobiście potwierdzają fakt udziału w szkoleniu w terminie wyznaczonym przez ZDZ.
6. Uczestnik nie musi brać udziału w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości – czyli jak założyć firmę” jedynie w przypadku, gdy w ciągu ostatnich 3 lat ukończył:
- a) wsparcie szkoleniowe realizowane w innym projekcie w ramach Działania 10.3 lub 10.5 RPO WiM, lub
 - b) szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez

²⁰ Tematyka ta może być aktualizowana po analizie potrzeb szkoleniowych zgłaszanych przez uczestników projektu.

Powiatowy Urząd Pracy,

- c) szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, którego program był adekwatny ze szkoleniem opisanym w § 8 pkt. 1.

Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Beneficjentowi stosowne dokumenty potwierdzające co najmniej jeden z powyższych punktów oraz złożyć stosowne oświadczenie. Decyzja o zwolnieniu uczestnika ze szkolenia na podstawie przedłożonych dokumentów należy do Beneficjenta.

§ 9 Wsparcie finansowe w postaci dotacji inwestycyjnej– warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo - doradczej lub przedstawienie stosownego zaświadczenia zgodnie z § 8 ust. 6.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o:
 - a) jednorazowe wsparcie finansowe w postaci dotacji inwestycyjną na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości **23 050,00 zł netto**, nie ma możliwości ubiegania się o niższą lub wyższą kwotę dotacji - dla 62 osób;
 - b) wsparcie pomostowe – dla min 70 osób:
 - ✓ finansowe wsparcie pomostowe w miesięcznych ratach przez okres 12 m-cy w kwocie **900,00 zł/m-c netto** (w pierwszej kolejności przeznaczane na pokrycie składek ZUS). Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia pomostowego uczestnik projektu powinien udokumentować opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne.
3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowych* do której załącznik stanowi *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.**

UWAGA!!!! Zaleca się aby data zarejestrowania działalności gospodarczej oraz data uruchomienia działalności gospodarczej były takie same.

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. Uczestnik projektu, któremu przyznano dotację inwestycją oraz wsparcie pomostowe **jest zobowiązany do założenia rachunku firmowego**, na który zostaną przelane środki pomocowe.

6. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta www.zdz.bialystok.pl, co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu.

§ 10 Jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz finansowe wsparcie pomostowe

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest złożenie do właściwego sobie Biura Rekrutacyjno - Konsultacyjnego 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) wnioskowaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego;
 - d) opis planowanego przedsięwzięcia tj. rodzaj i charakterystykę działalności gospodarczej, którą uczestnik zamierza podjąć;
 - e) informacja o planowanym zatrudnieniu pracowników
 - f) opis doświadczenia i kwalifikacji uczestnika;
 - g) plan marketingowy w tym charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktów/usług, sposobów promocji;
 - h) szacunkowy budżet przedsięwzięcia tj. (ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności oraz wszystkie źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja np. pożyczki, środki własne itp.),
 - i) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
 - j) harmonogram zaplanowanych działań.
4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*.
5. Dotacja inwestycyjna może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:

- a) zakupem środków trwałych w postaci maszyn, urządzeń oraz wyposażenia (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów), 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). Uczestnik planujący zakup samochodu wraz z biznesplanem przedkłada dokument uprawniający do prowadzenia pojazdu.
- b) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
- c) zakupem środków obrotowych,
- d) kosztami prac remontowych i budowlanych służących dostosowaniu pomieszczeń i budowli do potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej
6. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowanymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Środki te powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, **a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności tj. np. na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą.**
7. **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.
8. Finansowe wsparcie pomostowe uczestnik projektu jest zobowiązany przeznaczyć na:
- Koszty ZUS
 - Koszty szkoleń branżowych niezbędnych do świadczenia usług/prowadzenia firmy z wyłączeniem szkoleń po odbyciu, których oferta firmy mogłaby zostać rozszerzona
 - opłacenie usług biura rachunkowego
 - Koszty administracyjne:
 - opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty ZUS pracowników zatrudnionych przez pracodawcę.
 - Koszty eksploatacyjne:
 - opłata za energię elektryczną,
 - opłata za ogrzewanie,
 - opłata za wodę i ścieki,
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,

- koszty zakupu paliwa do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia.
W przypadku kosztu paliwa do samochodu wykorzystywanego do prowadzenia działalności gospodarczej wliczamy tylko koszty dojazdu związane z prowadzeniem działalności, w związku z czym Uczestnik/czka będzie zobowiązany/a prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu wraz ze wskazaniem celu przejazdu, liczby przejechanych kilometrów itp..
- Koszty opłat telekomunikacyjnych:
 - koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
 - opłaty za korzystanie z Internetu.
- Koszty usług prawnych:
 - opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
- Koszty usług kserograficznych,
- Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
- Koszty usług pocztowych:
 - koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych.
- Koszty usług księgowych:
 - zlecenie obsługi księgowej firmy.
- Koszty drobnych materiałów biurowych:
 - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
- Koszty drobnych materiałów zużywalnych w okresie 1 m-ca niezbędnych do prowadzenia działalności.
- Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
 - prowadzenie strony internetowej firmy,
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - tablica reklamowa firmy (szyld),
 - banner reklamowy firmy.

- Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - a) przedmiotem ubezpieczenia może być mienie:
 - będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego,
 - nie będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego:
 - użytkowane przez Przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyjęte przez Przedsiębiorcę do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.
 - b) odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadaniem mieniem,
 - c) określone koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.
 - ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.
9. W ramach przyznanego wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy jest zobowiązany do nawiązania współpracy z wybranym przez siebie biurem rachunkowym. Przedłożenie kopii zawartej umowy lub innego dokumentu np. zaświadczenia z biura rachunkowego o podjętej współpracy będzie wymagana na etapie podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*. Z niniejszego obowiązku są wyłączeni Beneficjenci pomocy, którzy w ramach udziału w projekcie założyli biuro rachunkowe, rachunkowo – księgowo lub rodzajowo tożsame.
10. Wsparcie pomostowe podlega comiesięcznemu rozliczeniu. Beneficjent pomocy co miesiąc składa *Oświadczenie w sprawie wydatkowania środków ze wsparcia pomostowego* zgodnie z załącznikiem 10b do niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami do tego Oświadczenia. Załącznikami do Oświadczenia są:
- szczegółowego zestawienia zakupionych towarów i lub usług (załącznik 10b do Regulaminu)
 - aktualny wydruk z CEiDG potwierdzający aktywny status działalności
 - potwierdzenie opłacenia składek społecznych i zdrowotnych
 - kopia faktury potwierdzająca współpracę z biurem rachunkowym, wyjątek stanowią biura rachunkowe dotowane w ramach niniejszego projektu, które zobowiązane są do przedłożenia skróconej księgi przychodów i rozchodów za dany miesiąc (w celu potwierdzenia prowadzenia księgowości przez przedsiębiorcę) lub innej ewidencji
 - formularz obliczeniowy zaliczki na podatek dochodowy dot. rozliczanego miesiąca (potwierdzenie dokonywania rozliczeń z US)
 - kopie zawartych umów z klientami lub kopie zleceń lub inne potwierdzające fakt realizacji przedmiotu działalności np. faktura – należy złożyć min. 1 dokument. W okresie

pierwszych 3 m-cy prowadzenia działalności spełnienie mniejszego wymogu nie jest obowiązkowe.

- print screen strony internetowej jeśli dla działalności prowadzona jest strona internetowa lub inne materiały promujące działalność (np. ulotka, wizytówka etc., aktualna oferta) jeśli przedsiębiorca posiada.

Oświadczenie wraz z rozliczeniem i pozostałymi załącznikami należy składać co miesiąc do 10 dnia następnego miesiąca (decyduje data wpływu) do właściwego sobie Biura Rekrutacyjno - Konsultacyjnego. Terminowe złożenie poprawnego Rozliczenia wraz z kompletem wymaganych załączników jest warunkiem wypłaty kolejnej transzy wsparcia pomostowego.

11. Rozliczenia złożone po terminie, niepoprawnie wypełnione, nie zawierające załączników lub posiadające niekompletne załączniki będą podlegały korekcie. Wsparcie pomostowe dotyczące tych rozliczeń będzie wypłacane w późniejszym terminie.
12. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego* 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.
13. 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.
14. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* na rachunek w niej wskazany przez Beneficjenta pomocy. Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego*.
15. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego* (do wyboru)²¹:
 - a) weksel własny *in blanco* wraz z deklaracją wekslową;
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal): 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 2600,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65. roku życia lub 1 osoba

²¹ Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń.

spełniająca wymienione wcześniej warunki – uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 3.000,00 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;

- 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 2600,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65. roku życia lub 1 osoba spełniająca wymienione wcześniej warunki – uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 3.000,00 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) gwarancja bankowa,
- f) zastaw na prawach lub rzeczach,
- g) blokada rachunku bankowego.

Wybrany przez Beneficjenta pomocy wariant formy zabezpieczenia wymaga akceptacji przez Beneficjenta.

16. Po spełnieniu wszystkich warunków Umowy wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności wypłacane jest Beneficjentowi pomocy jednorazowo w ciągu 14 dni roboczych od podpisania Umowy.
17. Beneficjent przeprowadzi min. 1 wizytę monitoringową w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, z której zostanie sporządzony protokół. Wizyta ma na celu potwierdzenie czy dotowana działalność jest rzeczywiście prowadzona.
18. W dniu podpisania umowy *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* wystawia Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
19. Beneficjent pomocy przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.

20. Beneficjent pomocy jest 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**. W ciągu 30 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:
- aktualny wypis z organu rejestrowego CEIDG;
 - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
21. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku* oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* podpisanej z Beneficjentem pomocy.

§ 11

Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe

- W ciągu 15 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
- Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/ poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
- 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.
- 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.
- 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 5 osób, tj.: Specjalisty ds. dotacji, 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 Urzędu 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 - dotację uzyska 8 osób/grupę, których wnioski zdobędą najwyższą liczbę punktów. Pozostałe osoby, których wnioski 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) utworzą listę rezerwową. Podpisanie umowy o dofinansowanie z osobami z listy rezerwowej będzie możliwe w ostatnim wyznaczonym terminie podpisywania umów (pierwsze 4 osoby) oraz w przypadku wycofania się osoby będącej na liście podstawowej.
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):
 - a. realność założeń (realność planowanych produktów/usług i możliwość ich realizacji, racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży),
 - b. trwałość projektu (spójność wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe, posiadane zaplecze techniczne),
 - c. efektywność kosztową (adekwatność planowanych zakupów inwestycyjnych oraz ich zgodność z zaproponowanymi działaniami i produktami, proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu),
 - d. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami (spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia).
19. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno - technicznymi (max 100punktów).

- realność założeń 30 pkt.
 - trwałość projektu 30 pkt.
 - efektywność kosztową 30 pkt.
 - zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami 10pkt.
20. Dodatkowe punkty przyznawane są w momencie gdy wniosek z oceny merytorycznej uzyska min. 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 40% punktów. Dodatkowe punkty (max 15) 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 pracy²² – 5 punktów;
21. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 115 punktów.
22. 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.
23. 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.
24. W przypadku gdy na etapie oceny Biznesplanu KOW stwierdzi wydatki niezasadne lub niekwalifikowane (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi), podejmuje negocjacje budżetu lub Wniosek uzyskuje ocenę negatywną. Członek KOW oceniający wniosek **dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji.** Oceniając budżet po negocjacjach Oceniający powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
25. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może być niższa od kwoty 23050,00 netto.
26. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Beneficjenta pomocy

²² 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 przez niego pracowników

(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.

27. 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
28. 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. Wsparcie finansowe przyznawane jest do momentu wyczerpania środków.
29. 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.
30. 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 15 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 dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - d) 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,
 - 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 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 wizycie monitoringowej 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 w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy.

4. Beneficjenci pomocy zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Centralny System Teleinformatyczny 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. Beneficjent kontroluje fakt prowadzenia dotowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego* z uczestnikiem projektu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent nie prowadzi dotowanej działalności gospodarczej zostanie wszczęta procedura odzyskania środków finansowych.

§ 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 rekrutacji 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 3a. Wzór Karty oceny II etap rekrutacji – ocena doradcy zawodowego

Załącznik nr 4. Wzór Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych

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 i wysokości otrzymanej pomocy de minimis

Załącznik nr 5d. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT

Załącznik nr 5e. 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. Oświadczenie w sprawie wydatkowania środków ze wsparcia pomostowego

Załącznik nr 10c. Wzór Szczegółowego zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 11. Wzór Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.