

---

**REGULAMIN**  
**REKRUTACJI I PRYZNAWANIA**  
**ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

z dnia 13.04.2018 r.

dot. projektu pt. „Drogowskaz na biznes 6”

**§ 1 - Postanowienia ogólne**

1. *Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT* realizuje projekt nr RPWM.10.03.00-28-0003/17-00 pt. „Drogowskaz na biznes 6”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 Regionalny Rynek Pracy, Działania 10.3. Rozwój samozatrudnienia
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.
4. Biuro projektu:  
**Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”,**  
**ul. Jana III Sobieskiego 3C/57, 14-100 Ostróda,**  
**tel. (89) 646-79-57, kom. 500 314 515**  
**godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 8:00 – 14:00**  
**e-mail: k.ostapkiewicz@atut.org.pl**
5. Powiatowe Biura Rekrutacyjno – Konsultacyjne:
  - a. **POWIAT IŁAWSKI** – Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b
  - b. **POWIAT NOWOMIEJSKI** – Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3
  - c. **POWIAT DZIAŁDOWSKI** – Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie, ul. Chopina 6
6. Powiatowe Biura Rekrutacyjno – Konsultacyjne czynne będą w następujących terminach:

- a. kwiecień/maj 2018r. – dokładne terminy zamieszczane będą na bieżąco na stronie internetowej projektu
  - b. wrzesień/październik 2018r. – dokładne terminy zamieszczane będą na bieżąco na stronie internetowej projektu
  - c. marzec/kwiecień 2019r. – dokładne terminy zamieszczane będą na bieżąco na stronie internetowej projektu
7. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: iławski, ostródzki, nowomiejski, działdowski.
  8. Okres realizacji projektu: 01.02.2018 – 31.12.2020r.
  9. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, wsparcia finansowego.

## § 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- 1) **Projekt** - projekt pt. „Drogowskaz na biznes 6” realizowany przez *Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT w Ostródzie*;
- 2) **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 3) **Beneficjent** – Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT, 14-100 Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 3C, tel. 89 646-79-57, kom. 604 458 176; [www.dnb6.atut.org.pl](http://www.dnb6.atut.org.pl);
- 4) **Partner** – MDDP Sp. z o.o. Akademia Biznesu Sp. k., Aleja Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa,
- 5) **Kandydat** – osoba fizyczna, mająca ukończony 30 rok życia, ubiegająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne;
- 6) **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze umowę szkoleniową oraz deklarację uczestnictwa w projekcie i skorzysta, co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
  - a) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.

- b) **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. *nie pracuje<sup>1</sup> i nie jest bezrobotna*) oraz **nie jest** gotowa do podjęcia pracy i aktywnie **nie poszukuje** zatrudnienia.

Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym, jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawana za bierną zawodowo.

- 7) **Przedsiębiorca** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną *de minimis*;
- 8) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;
- 9) **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozpoczęcie działalności - zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia (wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji i wsparcie finansowe pomostowe podstawowe/przedłużone)
- 10) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej** – bezzwrotne wsparcie polegające na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z biznes planem. Wsparcie udzielane jest do wysokości nie większej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. W przypadku projektu „Drogowskaz na biznes 6” wsparcie udzielane jest w wysokości nie wyższej niż 25 175,00 zł.

---

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

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet, jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki 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.

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

- a) **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku dotacja 25 175,00 zł traktowana jest jako kwota **netto**.
- b) **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę dotacji 25 175,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

Wsparcie w postaci środków na rozpoczęcie działalności realizowane jest na podstawie umowy o udzieleniu3 wsparcia finansowego w postaci dotacji zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.

- 11) **Wsparcie finansowe pomostowe podstawowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż 1200,00 zł. przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu finansowego podstawowego wsparcia pomostowego.

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

- a) **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku podstawowe wsparcie pomostowe w kwocie 1200,00 zł traktowane jest jako kwota **netto**.
- b) **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę podstawego wsparcia pomostowego w wysokości 1200,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

- 12) **Wsparcie finansowe pomostowe przedłużone** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż 600,00 zł. przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu finansowego podstawowego wsparcia pomostowego.

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

- a) **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku podstawowe wsparcie pomostowe w kwocie 600,00 zł traktowane jest jako kwota **netto**.
- b) **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę podstawego wsparcia pomostowego w wysokości 600,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

- 13) **Wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej indywidualnej usługi doradczej** – usługa doradcza o charakterze specjalistycznym indywidualnym.

- 14) **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata umowy szkoleniowo – doradczej oraz deklaracji udziału w projekcie;

- 15) **Wsparcie szkoleniowo - doradcze** – usługa w postaci szkolenia grupowego i indywidualnego umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia wsparcia jest uzyskanie certyfikatu (udział w min. 80% wsparcia). Zwrot kosztów dojazdów na szkolenie grupowe oraz indywidualne przed rozpoczęciem działalności. Przysługuje w przypadku, gdy szkolenia odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika projektu.
- 16) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w ramach zadań z budżetu projektu „Drogowskaz na biznes 6” przed rozpoczęciem rekrutacji.
- 17) **Inteligentne specjalizacje** – obszary, w których regiony będą specjalizować się w gospodarce i współpracującej z nią nauce, element strategii rozwoju województwa. Dla województwa Warmińsko – Mazurskiego wyróżniono 3 inteligentne specjalizacje: Drewno i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości. Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują<sup>2</sup>:
- a) **Drewno i Meblarstwo:** produkcja mebli, usługi projektowe, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich, nauka i IOB
  - b) **Ekonomia wody:** sporty wodne, transport wodny, zakwaterowanie i odnowa biologiczna, produkcja jachtów i łodzi, przemysł rolno-spożywczy, środowisko przyrodnicze i jego ochrona, produkcja maszyn, nauka i IOB
  - c) **Żywność wysokiej jakości** – produkcja maszyn dla rolnictwa, przetwórstwo spożywcze, produkcja żywności nieprzetworzonej, przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów pozarolniczych, produkcja i usługi na rzecz chowu i hodowli ryb oraz zwierząt, nauka i IOB
- 18) **Tworzenie miejsca pracy** – zatrudnienie pracownika na umowę o pracę na okres minimum 3 miesięcy (min. 1/2 etatu)

### § 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej [www.dnb6.atut.org.pl](http://www.dnb6.atut.org.pl), portalu społecznościowym Facebook gdzie założony jest Fanpage Fundacji ATUT, a także w Biurze Projektu i Powiatowych Biurach Rekrutacyjno -Konsultacyjnych wskazanych w §1 pkt 5, pod numerem telefonu (89) 646-79-57, kom. **500 314 515** oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.
2. Na potrzeby Projektu stworzone zostanie forum Pytań i Odpowiedzi umieszczone na stronie internetowej Projektu (FAQ).

<sup>2</sup> z wyłączeniem działalności określonych w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis – zgodnie z załącznikiem do regulaminu - zał. nr 1 katalog wykluczeń



3. Pytania będzie można wysyłać na adres **k.ostapkiewicz@atut.org.pl**, które wraz z odpowiedzią zostanie umieszczone na stronie internetowej Projektu w zakładce Pytania i Odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania pytania.

#### § 4 – Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:
  - a) zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze realizacji projektu, wskazanym w § 1 ust. 5
  - 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych
  - 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<sup>3</sup>;
  - e) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w §7 ust. 3;
  - f) 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.;
  - g) nie widnieje w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej Infomonitor S.A;
  - h) nie posiada zaległości w ZUS i US.
2. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba, która ukończyła 30 rok życia, pozostaje bez pracy, należy do grupy osób bezrobotnych lub biernych zawodowo (zgodnie z definicją wskazaną w § 2 ust.6) i spełnia minimum jedno kryterium:
  - a) osoby powyżej 50 roku życia,
  - b) kobiety,
  - c) osoby niepełnosprawne,
  - d) osoby długotrwale bezrobotne,
  - e) osoby niskokwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).

<sup>3</sup> Nie posiada aktywnego i/lub zawieszonoego i/lub oczekującego na otwarcie wpisu w CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

Wyjaśnienia do poszczególnych kategorii:

- **Osoby powyżej 50 roku życia** - osoby po 50 roku życia to te, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 50 lat. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany na dzień składania dokumentów rekrutacyjnych.
- **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) w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
- **Osoby długotrwale bezrobotne** – to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy) (definicja stosowana dla kandydatów/uczestników projektu zgodna z założeniami projektowymi)
- **Osoby niskokwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach)** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie ISCED 3 włącznie. Zgodnie z definicją poziomów ISCED zawartą w Wytycznych MliR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 stopnie wykształcenia klasyfikowane są w następujący sposób:
  - ISCED 1 – wykształcenie podstawowe,
  - ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne,
  - ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne.

3. Do projektu zostanie przyjętych 260 osób w podziale na płeć 156 kobiet i 104 mężczyzn.

### § 5 - Wykluczenia 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) są bądź byli przedsiębiorcami wpis do CEIDG<sup>4</sup>, 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 współnikami 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,
- e) w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymały pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro w odniesieniu do tej działalności, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
- f) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny<sup>5</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego,
- g) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny<sup>6</sup> i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
- h) zmieniają status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie - podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe i deklaracji uczestnictwa w projekcie,
- i) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie - podpisania umowy na wsparcie szkoleniowe i deklaracji uczestnictwa w projekcie.
- j) Mają zakaz dostępu do środków publicznych (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP zgodnie z Ustawą z dnia 15 czerwca 2012r.)

2. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów

<sup>4</sup> Nie posiada aktywnego i/lub zawieszono i/lub oczekującego wpisu w CEIDG w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Jw.



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

- a) Kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub
- b) Kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa odpowiednio w art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz art. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub

Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcy działającemu we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków, o których w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;

## § 6 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

- 1) formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami.

**Formularz kwalifikacyjny należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata w miejscach wyznaczonych.**

- 2) oświadczeń Kandydata do Projektu, które dotyczą:

- a) zarejestrowania działalności gospodarczej na terenie województwa warmińsko – mazurskiego i zamieszkania na obszarze realizacji projektu w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- b) nie pozostawania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT w Ostródzie, MDDP Sp. z o.o. Akademia Biznesu Sp. k. lub Wykonawcą w ramach Projektu w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi;
- c) nie pozostawania 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 biznes planów;
- d) nie posiadania zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
- e) niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- f) nie pozostawania w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, współnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź

- członkiem spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego;
- g) nie otrzymania 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 według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
  - h) niedokonania zmiany statusu na rynku pracy oraz nierejestrowania działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji przystąpienia do projektu i umowy o wsparcie szkoleniowo - doradcze;
  - i) 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;
  - j) niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP zgodnie z Ustawą z dnia 15 czerwca 2012r.).
  - k) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny<sup>7</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego;
  - l) nierozpoczęcia w ramach projektu działalności gospodarczej prowadzonej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny<sup>8</sup> i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
  - 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 korzystania 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) zobowiązania się do udzielenia informacji o swojej sytuacji na rynku pracy w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (zaświadczenie ZUS, US, wydruk z CEIDG, oświadczenia o zatrudnieniu pracownika, i inne, o które poprosi Beneficjent)

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Jw.

- 
- o) zapoznania się z Regulaminem Projektu i akceptacją jego warunków i prawdziwości danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym
- 3) kserokopii orzeczenia o przyznanej stopniu niepełnosprawności – *jeśli dotyczy*;
- 4) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uzupełniające (dyplom, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń);
- 5) kserokopii dokumentów potwierdzających zgodność doświadczenia i/lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, referencje, inne zaświadczenia) – *jeśli dotyczy*;
- 6) oświadczenia lub zaświadczenia potwierdzających status osoby długotrwale bezrobotnej – *jeśli dotyczy*); w przypadku:
- **osób bezrobotnych zarejestrowanych** w Urzędzie Pracy wymagane jest zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej w rozumieniu definicji zawartej w § 4 ust. 2 „długotrwale bezrobotny”
  - **osób bezrobotnych (w rozumieniu definicji BAEL) niezarejestrowanych** w Urzędzie Pracy wymagane jest oświadczenie (zgodnie ze wzorem załączonym do formularza kwalifikacyjnego – zał. nr 4) potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej w rozumieniu definicji zawartej w § 4 ust. 2 „długotrwale bezrobotny” oraz zaświadczenie z ZUS o wysokości podstawy naliczania składek za okres ostatnich 13 miesięcy z wyszczególnieniem źródła pochodzenia składek
- 7) inne dokumenty, wymagane na etapie oceny formalnej przez Komisję Rekrutacyjną:
- **w przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych** w Urzędzie Pracy (poniżej 12 miesięcy) oraz **osób biernych zawodowo** wymagane jest zaświadczenie z ZUS o wysokości podstawy naliczania składek za okres ostatnich 13 miesięcy z wyszczególnieniem źródła pochodzenia składek
  - **w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie Pracy** (poniżej 12 miesięcy) wymagane jest zaświadczenie z PUP potwierdzające status osoby bezrobotnej;
2. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „*Za zgodność z oryginałem*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „*Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...*” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.
3. **Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą grozi odpowiedzialność w drodze powództwa cywilnego.**

## §7 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 i dostarczenie ich osobiście, kurierem bądź pocztą w wyznaczonym terminie oraz godzinie do Biura Projektu bądź dostarczenie wyłącznie osobiście do Powiatowego Biura Rekrutacyjno -Konsultacyjnego. Decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu bądź Powiatowego Biura Rekrutacyjno -Konsultacyjnego.

### Biuro projektu:

- ✓ Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT, ul. Jana III Sobieskiego 3C/57, 14-100 Ostróda

### Powiatowe Biura Rekrutacyjno – Konsultacyjne:

- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b, 14-200 Iława
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 6, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie, ul. Chopina 6, 13-200 Działdowo

2. Formularz kwalifikacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu i Powiatowych Biurach Rekrutacyjno – Konsultacyjnych lub pobrać ze strony internetowej projektu [www.dnb6.atut.org.pl](http://www.dnb6.atut.org.pl). W każdym z powiatów wskazanych w § 1 ust. 5 czynne będą powiatowe punkty konsultacyjne, których zadaniem będzie udzielanie informacji nt. projektu – lokalizacja punktów oraz godziny pracy zostały wskazane w §1 ust 5 oraz zostaną podane na stronie internetowej projektu.

3. Rekrutacja realizowana będzie w terminach i godzinach (z zastrzeżeniem § 7 ust. 8,9,10,11):

- **I TURA** w okresie od 10.05.2018 do 24.05.2018
- **II TURA** w okresie od 24.09.2018 do 05.10.2018
- **III TURA** w okresie od 25.03.2019 do 05.04.2019

Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie w godzinach 8:00 – 14:00.

4. Rekrutacja do Projektu oraz Wybór biznes planów do dofinansowania nastąpi w trybie konkursowym.
5. Rekrutacja ma charakter otwarty i będzie przebiegała w ramach III rund konkursowych (z wyłączeniem sytuacji wymienionych w § 7 ust. 7 i 8 ).
6. Rekrutacja prowadzona będzie do osiągnięcia 2-krotności liczby uczestników przewidzianych w projekcie z podziałem na płeć: łącznie 520 osób, w tym 312 Kobiet i 208 Mężczyzn
7. Pierwsza runda rekrutacji odbędzie się do osiągnięcia minimum 174 osób, w tym 104 kobiety i 70 mężczyzn ale nie więcej niż 520 osób, w tym 312 kobiet i 208 mężczyzn.
8. **Organizacja kolejnych rund konkursowych uzależniona jest od stopnia wykorzystania**

dostępnej kwoty w projekcie „Drogowskaz na biznes 6”. Oznacza to, że wyczerpanie środków w pierwszej rundzie przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników wymienionych w §7 ust.7 oznacza zamknięcie naboru i nieogłaszanie kolejnych rund.

9. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników wymienionych w §7 ust.7 ogłoszona będzie runda II, a jeśli i w niej nie zostanie wyczerpana alokacja dostępnych środków runda III.
10. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru po osiągnięciu wymaganych limitów 2-krotności zgłoszeń w podziale zawartym w ust.7, tj. min. 174 os. (104 kobiety i 70 mężczyzn) w pierwszej rundzie, ale nie więcej niż 520 osób (312 kobiet i 208 mężczyzn). W momencie osiągnięcia 2-krotności zgłoszeń Beneficjent zamieszcza informacje o tym fakcie na stronie internetowej projektu [www.dnb6.atut.org.pl](http://www.dnb6.atut.org.pl) w Biurze Projektu oraz Powiatowych Biurach Rekrutacyjno - Konsultacyjnych, jednak nabór wniosków w tej podkategorii trwa do godz. 14.00 dnia roboczego w którym osiągnięto limit. **Wszystkie wnioski przyjęte podlegają ocenie na etapie rekrutacji. Wnioski będą oceniane formalnie na bieżąco, a następnie pozytywnie ocenione wnioski zostaną przekazane do etapu II oceny.**
11. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w §7 ust. 3 mniejszej liczby niż 2-krotność, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 3 rekrutacja zostanie zamknięta.
12. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu, Facebooku (Fanpage Fundacji ATUT) oraz w Biurze Projektu i Powiatowych Biurach Rekrutacyjno – Konsultacyjnych.
13. **Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza Kwalifikacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami w ZAKLEJONEJ KOPERCIE opisanej według następującego wzoru:**

Imię nazwisko Kandydata

Adres zamieszkania

Kobieta/Mężczyzna\*

**FUNDACJA ROZWOJU  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI „ATUT”  
ul. Jana III Sobieskiego 3C/57  
14-100 Ostróda**

Dokumenty rekrutacyjne dot. Projektu „Drogowskaz na biznes 6” realizowanego w ramach Działania 10.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.

\*odpowiednie zaznaczyć



## Uwaga!

**Należy wypełnić wszystkie rubryki Formularza Kwalifikacyjnego. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić „-----”,**

14. 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 pocztą lub za pośrednictwem kuriera – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania, liczy się dzień wpływu formularza do Biura Projektu bądź Powiatowego Biura Rekrutacyjno - Konsultacyjnego. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym. Przesyłki dostarczane pocztą lub kurierem będą wpisywane najpóźniej na koniec dnia roboczego.
15. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji jak również dokumenty złożone wielokrotnie w jednej z tur rekrutacji zostaną odrzucone i nie będą podlegać rozpatrzeniu.
16. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
17. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Prezesa Zarządu Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”, w skład, której wchodzi psycholog, doradca zawodowy, doradca biznesowy, kierownik projektu, specjalista ds. rozliczeń, specjalista ds. obsługi UP.
18. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:

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

<b>Kryteria Kwalifikacyjne</b>	<b>Punktacja</b>
Osoba długotrwale bezrobotna	2 pkt
Osoba o niskich kwalifikacjach	2 pkt
Osoba powyżej 50 roku życia	2pkt
Osoba niepełnosprawna	10 pkt
<b>Kryteria dotyczące planowanej działalności</b>	<b>Punktacja</b>
Inteligentna specjalizacja /jeśli działalność wpisuje się w więcej niż jedną specjalizację, punktacja przyznawana jest tylko za jedną/	5 pkt
Tworzenie miejsca pracy dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę (min. 3 miesiące, min. ½ etatu) /wykazanie w formularzu rekrutacyjnym planowanego zatrudnienia jest zobowiązujące do zatrudnienia pracownika po otrzymaniu	10 pkt

wsparcia finansowego oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie. W przypadku zatrudnienia więcej niż 1 pracownika punktacja przyznawana jest tylko za jedną osobę/	
---	--

**ETAP II** - ocena merytoryczna w trakcie spotkania z doradcą zawodowym, psychologiem, doradcą biznesowym.

Terminy spotkań z wymienionymi osobami zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem oraz zostanie wysłana informacja drogą mailową do osób, które udostępniły adres mailowy,

**ETAP III** – ocena wykształcenia i doświadczenia zawodowego Kandydata przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie formularzy rekrutacyjnych i załączonych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe spójne z planowaną do uruchomienia działalnością gospodarczą.

**ETAP IV** – decyzja o zakwalifikowaniu, bądź odrzuceniu. Utworzenie list zakwalifikowanych i rezerwowych. Osoby, które łącznie uzyskały poniżej 60 pkt. (od 59 pkt. w dół) zostają odrzucone. Osoby z listy rezerwowej kwalifikują się do projektu w przypadku rezygnacji osób z listy głównej – zgodnie z najwyższą punktacją i podziałem na płeć (Kobiety i Mężczyźni). Drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego.

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

19. Terminy spotkań z etapu II podlegają zmianom jedynie w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Kandydata: choroba, pogrzeb, ślub, wypadek, egzamin pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających zaistnienie w/w sytuacji. Brak stawiennictwa bez usprawiedliwienia skutkuje odrzuceniem z dalszego etapu rekrutacji.
20. Komisja Rekrutacyjna wybierze łącznie 260 kandydatów z podziałem na płeć określonych zgodnie z § 4 ust 3 z zastrzeżeniem § 7 ust. 7,8,9. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz rozmów kwalifikacyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego, psychologa, doradcę biznesowego. Ostatecznej oceny dokona Komisja rekrutacyjna podsumowując wyniki rozmów doradcy zawodowego, psychologa, doradcy biznesowego, a także weryfikując dokumentację Kandydata do projektu w zakresie zgodności wykształcenia, doświadczenia z planowanym rodzajem działalności, oraz przyznania punktów premiujących. O miejscu Kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych z etapu I, II, III.
21. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza kwalifikacyjnego (wniosku) w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego

przesłanego za pośrednictwem e-maila, faxu, poczty tradycyjnej lub przekazanej informacji telefonicznie o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:

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

W przypadku braku i/lub właściwego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania.

22. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych oraz oceny wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Termin może ulec wydłużeniu w zależności od ilości złożonych wniosków.
23. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie, ale posiadające sumę minimum 60 pkt. z etapów I, II, III utworzą listy rezerwowe – zgodnie z podziałem wymienionym w § 4 ust. 3.
24. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata i ponowne ich złożenie jedynie w przypadku, gdy dokumenty nie podlegały ocenie formalnej a rekrutacja do danej tury nadal trwa.
25. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
26. Komisja Rekrutacyjna będzie odrzucać Dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunków wymienionych w §4 ust. 2.
27. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych

**ETAP I** – Kryteria oceny formalnej. Po uzyskaniu pozytywnej oceny nastąpi przyznanie punktów premiujących:

Osoba	Punkty premiujące	Maksymalna liczba punktów
Członek Komisji Rekrutacyjnej	<b>Inteligenta specjalizacja</b> /przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności (na podstawie kodów PKD); jeśli działalność wpisuje się w więcej niż jedną specjalizację, punktacja przyznawana jest tylko za jedną/	5 pkt
	<b>Tworzenie miejsca pracy dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę</b>	10 pkt

	<b>(min. 3 miesiące, min. ½ etatu)</b> /przyznane na podstawie zobowiązania w formularzu rekrutacyjnym dotyczącym planowanej działalności; wykazanie w formularzu rekrutacyjnym planowanego zatrudnienia jest zobowiązujące do zatrudnienia pracownika po otrzymaniu wsparcia finansowego oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie/	
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>osoba długotrwale bezrobotna</b> – przyznane na podstawie oświadczenia/zaświadczenia – zał. Nr 4 do formularza/zaświadczenie z PUP/ zaświadczenie z ZUS	2 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>niskie kwalifikacje</b> – przyznane na podstawie załączonych dokumentów	2 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>powyżej 50 roku życia</b> – przyznane na podstawie zawartych informacji w formularzu rekrutacyjnym	2 pkt
	Kryteria kwalifikacyjne: <b>niepełnosprawność</b> – przyznane na podstawie załączonego orzeczenia o niepełnosprawności	10 pkt
<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA:</b>		<b>31 pkt</b>

**ETAP II** – spotkanie z doradcą zawodowym, psychologiem, doradcą biznesowym. Do tego etapu zaproszone zostaną osoby wstępnie zakwalifikowane po ocenie formalnej formularzy zgłoszeniowych. Na tym etapie Kandydat może otrzymać:

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
<b>Doradca zawodowy</b> (1h dyd. /os)	test określający predyspozycje osobowościowe i motywacyjne do samodzielnego zakładania i prowadzenia firmy (do 20 pkt.). Analiza potrzeb szkoleniowych i doradczych przed otrzymaniem dotacji.	20 pkt.
<b>Psycholog</b> (30 min./os)	Określenie profilu Kandydata przez Psychologa pod względem: 1) kompetencji miękkich 2) determinacja do podjęcia działalności Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt (max.20 pkt).	20 pkt.
<b>Doradca biznesowy</b> (1 h dyd./os.)	Rozmowa – ocena pomysłu na biznes pod względem: 1) realności przedsięwzięcia – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.)	40 pkt.

	2) perspektyw na rynku – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.) 3) określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. rok – waga punktowa 0,1 (max 4 pkt.) 4) ocena planowanych wydatków z dotacji – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt.)	
<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA</b>		80 pkt.

**ETAP III** – ocena wykształcenia i doświadczenia zawodowego przez Komisję Rekrutacyjną

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Członek Komisji Rekrutacyjnej	Zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów. <b>W przypadku osób, które zamierzają otworzyć jednoosobową działalność gospodarczą wymagającą posiadania odpowiednich kwalifikacji (uprawnień do wykonywania zawodu – zgodnie z prawodawstwem krajowym) umożliwiających samodzielne prowadzenie działalności, ich brak powoduje odrzucenie kandydata na etapie oceny merytorycznej.</b>	10 pkt.
	Zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów.	10 pkt.
<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA</b>		20 pkt.

**ETAP IV** - Decyzja o zakwalifikowaniu, bądź odrzuceniu. Utworzenie list zakwalifikowanych i rezerwowych. Osoby, które łącznie uzyskały poniżej 60 pkt. (od 59 pkt. w dół) zostają odrzucone. Osoby z listy rezerwowej kwalifikują się do projektu w przypadku rezygnacji osób z listy głównej – zgodnie z najwyższą punktacją i podziałem na płeć (Kobiety i Mężczyźni). Drugim kryterium kwalifikującym w przypadku tej samej liczby punktów jest wcześniejszy termin złożenia wniosku rekrutacyjnego.

**ETAP V** – utworzenie list osób zakwalifikowanych i rezerwowych, potwierdzenie kryteriów kwalifikacyjnych i podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie i umowy szkoleniowej. Informacje o wynikach dostępne będą na stronie Projektu.

28. Maksymalna liczba punktów do zdobycia po zsumowaniu poszczególnych etapów to 131 pkt.

29. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będą limity przyjęć określone w § 4 ust. 3 oraz wcześniejszy termin złożenia



wniosku rekrutacyjnego.

30. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzone zostaną listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w § 7 ust. 31 uwzględniając przy tym podział pod względem płci), które niezwłocznie opublikowane zostaną na stronie internetowej projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu. Beneficjent dopuszcza możliwość publikacji częściowych list zakwalifikowanych (min. raz na miesiąc), tylko w przypadku przedłużenia terminu rekrutacji.

31. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału, do projektu może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności na tej liście.

32. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w §7 ust. 24 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach wsparcia szkoleniowego (dotyczy osób z listy rezerwowej, które nie posiadają dokumentów zgodnie z § 8 ust. 7, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniach).

33. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.

34. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, której załącznikiem jest oświadczenie o nie dokonaniu zmiany statusu na rynku pracy, spełnieniu warunków kwalifikacyjnych oraz nie zarejestrowaniu działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji. Deklaracja podpisywana jest co do zasady w pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia szkoleniowego.

35. Kandydat, który złożył dokumenty rekrutacyjne, ale został odrzucony z przyczyn formalnych lub nie uzyskał min. 60 pkt. z etapów I, II, III ma możliwość ponownego złożenia dokumentów rekrutacyjnych w kolejnej turze.

### **§ 8 – Usługa szkoleniowo - doradcza**

1. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo – doradczych*, zawieranej pomiędzy Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT a Uczestnikiem projektu.
2. Grupy organizowane będą po zakwalifikowaniu się min. 10 os. do projektu. Grupy będą liczyć od 10 do maksymalnie 20 osób.
3. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 32 godzin (4 dni po 8h), prowadzone będzie w zakresie:
  - I. procedura zakładania firmy, zasady internetowej rejestracji firmy (e-administracja), formy opodatkowania, ePUAP (8h)
  - II. określenie profilu działalności i wycena oferowanych produktów/usług, rozliczenia z urzędami, przychody i koszty działalności, (8 h)
  - III. promocja firmy w tym e-commerce, social media (Facebook, snapchat), zatrudnianie pracowników, dokumenty niezbędne w firmie (8h)
  - IV. zasady konstruowania biznesplanu, wydatkowanie dotacji i jej udokumentowanie. (8 h)

4. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia po szkoleniu grupowym w szkoleniu indywidualnym w wymiarze 6 h/ dyd. na 1 uczestnika w poniższym zakresie:
- I. analiza i podział oferowanych produktów i usług i ich wycena (2h dyd./os.),
  - II. pomoc w przygotowaniu biznes planu w części opisowej (2h dyd./os.)
  - III. pomoc w przygotowaniu biznes planu w części finansowej (2h dyd./os.).

Spotkania z doradcami realizowane będą w systemie 3 x 2h dyd., 2 x 3h dyd. lub 1 x 6 h dyd. Ustalane pod potrzeby Uczestników projektu. Brak uczestnictwa w szkoleniu indywidualnym jest jednoznaczne z brakiem możliwości ubiegania się o dotację.

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

5. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowej /grupowej/ z frekwencją na poziomie 80% godzin tj. 25 godzin i zdany pozytywnie test. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20%, tj. 6 godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
6. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
7. Uczestnicy projektu, nie muszą uczestniczyć we wsparciu szkoleniowym realizowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) jedynie w przypadku gdy:
- a) ukończyli wsparcie szkoleniowe realizowane w projekcie w ramach Działania 6.2 PO KL, 8.1.2 PO KL, 10.3 i 10.5 RPO WiM lub
  - b) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy
  - c) w ciągu ostatnich trzech lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych, których program wnioskodawca uzna za adekwatne ze szkoleniami wymienionymi powyżej w pkt. a i b.

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

8. Zwrot kosztów dojazdów dla uczestników szkoleń możliwy jest po spełnieniu następujących warunków:
- a) W przypadku, gdy szkolenia odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika projektu, może on ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu na szkolenia z miejsca zamieszkania oraz zwrot kosztów przejazdu z miejsca szkolenia do miejsca zamieszkania.
  - b) Koszt przejazdu uczestników projektu, o którym mowa w pkt. a) dotyczy najtańszego biletu komunikacji publicznej na danej trasie w miesiącu, w którym odbywa się szkolenie.
  - c) W sytuacji, gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków transportu publicznego, rozliczenie kosztów przejazdu może nastąpić poprzez rozliczenie kosztów transportu własnym lub użyczonym samochodem. Refundacja wydatków związanych z przejazdem samochodem

- prywatnym lub użyczonym następuje do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego na danej trasie
- d) Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w formie wsparcia rozkład jazdy
  - e) Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
  - f) Wnioski wraz z oświadczeniami dotyczącymi zwrotu kosztów przejazdu przekazywane są osobiście do biura projektu Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14-100 Ostróda.
  - g) Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu dokonywany jest jedynie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu we wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
  - h) Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na przejazd, potwierdzone:
    - W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża na szkolenia przy pomocy komunikacji publicznej dowodem jest jednorazowy lub czasowy (np. tygodniowy, miesięczny) bilet zawierający cenę, datę i godzinę przejazdu na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem, w którym odbywa się szkolenie. Termin ważności biletu czasowego musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu okresowego kwalifikowalny będzie proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów na miejsce realizacji szkolenia w okresie, którego dotyczy bilet. Jeżeli na bilecie brak trasy należy dostarczyć dodatkowo oświadczenie przewoźnika o cenie i trasie przejazdu.
    - W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża własnym pojazdem dowodem jest: potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika, oświadczenie uczestnika projektu, które potwierdza konieczność korzystania z takiej formy transportu (załącznik nr 9 do Regulaminu) oraz kopia prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego pojazdu (potwierdzone zgodnie z §6 ust.2).
    - W przypadku, gdy uczestnik dojeżdża samodzielnie użyczonym pojazdem dowodem jest: potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika, oświadczenie uczestnika projektu, które potwierdza konieczność dojeżdżania użyczonym pojazdem (załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz kopia prawa jazdy uczestnika, dowodu rejestracyjnego użyczonego pojazdu, umowy użyczenia samochodu (potwierdzone zgodnie z §6 ust.2).
  - i) Przy dokonywaniu refundacji Beneficjent sprawdza wniosek z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo danej osoby w poszczególnych dniach trwania szkolenia.

- j) Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami i lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia. W przypadku biletów długoterminowych /tygodniowych, miesięcznych/ zgodnych z terminem trwania szkolenia, koszt kwalifikowany jest proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na szkolenie. W przypadku dojazdu własnym lub użyczonym samochodem koszt kwalifikowany jest do wysokości biletu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.
- k) W przypadku braku któregokolwiek z załączników do wniosku o zwrot kosztów przejazdu, uczestnik będzie poinformowany telefonicznie/mailowo o możliwości uzupełnienia brakujących załączników w terminie 3 dni roboczych od wykonania rozmowy telefonicznej/odebrania maila. W przypadku nie uzupełnienia brakujących załączników we wskazanym terminie wniosek o zwrot kosztów przejazdu zostanie rozpatrzony negatywnie.
- l) Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dostarczonego wniosku Beneficjent zatwierdza wypłatę środków.
- m) Beneficjent dokonuje refundacji kosztów przejazdu w przeciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o zwrot kosztów.
- n) Uczestnik Projektu otrzymuje zwrot kosztów dojazdu dopiero po ukończonej usłudze szkoleniowej oraz złożeniu kompletu wymaganych dokumentów w terminie 7 dni od zakończenia usługi szkoleniowej. Złożenie wniosku po terminie jest równoznaczne z odmową przyznania zwrotu.

### § 9 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowej lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust.7.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe:

a) **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej** - dla min 236 osób na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości nie większej niż 25.175,00 zł. Zgodnie z § 7 ust. 7 i 8 w przypadku wykorzystania pełnej alokacji w I turze rekrutacji, kolejne tury, tj. II i III rekrutacji nie zostaną ogłoszone.

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

- **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku dotacja 25.175,00 zł traktowana jest jako kwota **netto**.
- **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę dotacji 25.175,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

b) **Wsparcie finansowe pomostowe podstawowe** – dla min 236 firm bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż 1.200,00 zł przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie

podstawowego wsparcia pomostowego. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego będzie złożenie wniosku. Warunkiem wypłaty kolejnych transz wsparcia będzie przedstawienie przez Uczestnika projektu dokumentów potwierdzających opłacanie składek ZUS oraz kwartalne rozliczenie wydatków.

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

- **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku wsparcie pomostowe podstawowe w kwocie 1.200,00 zł traktowane jest jako kwota **netto**.
- **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę 1.200,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**

c) **Wsparcie finansowe pomostowe przedłużone** – dla min 236 firm bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż 600,00 złotych przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej jednak niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia Umowy o finansowe wsparcie pomostowe podstawowe. Warunkiem otrzymania wsparcia jest złożenie wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego w wyznaczonym terminie. Warunkiem wypłaty kolejnych transz wsparcia będzie przedstawienie przez Uczestnika projektu dokumentów potwierdzających opłacanie składek ZUS oraz kwartalne rozliczenie wsparcia.

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

- **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku przedłużonego wsparcia pomostowe w kwocie 600,00 zł traktowane jest jako kwota **netto**.
- **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę przedłużonego wsparcia pomostowego w wysokości 600,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

d) **wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej indywidualnej usługi doradczej** w wymiarze 5g dyd./os., łącznie wsparcie przewidziane jest dla min. 236 firm. Przeprowadzone zostanie po otrzymaniu dotacji, tj. w momencie podpisania aneksu do umowy szkoleniowo – doradczej. Wsparcie udzielone zostanie w ramach pomocy *de minimis*.

3. Uczestnicy nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie. Zaleca się, aby uczestnicy bezzwłocznie rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznes planu (ukazanie się listy rankingowej).
4. Wsparcie finansowe Przedsiębiorców stanowi pomoc *de minimis*. Każdy uczestnik korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*,



5. Beneficjent zastrzega, że wypłata wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci dotacji nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków Umowy oraz Regulaminu Projektu przez Przedsiębiorcę.
6. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*, zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu, Facebooku (Fanpage Fundacji „ATUT”) z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.
7. Zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015r. Uczestnik projektu może łączyć instrumenty finansowe z dotacjami, tzn. może uzyskać dotację oraz pożyczkę zgodnie z poniższymi pkt.:
  - 1) Instrumenty finansowe mogą być łączone z dotacjami:
    - a) w ramach tego samego projektu,
    - b) w ramach dwóch różnych projektów.
  - 2) Wsparcie, o którym mowa w pkt 1, może obejmować także ten sam przedmiot wydatku, pod warunkiem, że suma wszystkich połączonych form wsparcia nie przekracza całkowitej kwoty tego wydatku.
  - 3) W przypadku określonym w pkt 1 lit. a, zastosowanie mają przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków określone dla instrumentów finansowych.
  - 4) W przypadku określonym w pkt 1 lit. b, zastosowanie mają przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków właściwe dla danej formy finansowego wsparcia inwestycji i prowadzona jest oddzielna ewidencja zapewniająca, iż wydatki kwalifikowalne w ramach instrumentu finansowego są odrębne od wydatków kwalifikowalnych w ramach dotacji

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

1. Warunkiem ubiegania się o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (w wersji papierowej) *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* wraz z załącznikami.

### **Uwaga!**

**Należy wypełnić wszystkie rubryki biznes planu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić „-----”.**

2. Złożony wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
3. *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* wraz z załącznikami określa:
  - a) kwotę całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  - b) wnioskowaną kwotę dofinansowania;

- c) rodzaj i charakterystykę działalności gospodarczej, którą Uczestnik Projektu zamierza podjąć;  
d) informację o planowanym zatrudnieniu pracowników;  
e) opis doświadczenia i kwalifikacji Uczestnika Projektu;  
f) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji;  
g) opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Uczestnik Projektu zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;  
h) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;  
i) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
- Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*.

4. W ramach wsparcia finansowego w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie przez Przedsiębiorcę wydatków inwestycyjnych umożliwiających uruchomienie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:

**1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowe aktywa trwale**, 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.

Zakup środka transportu możliwy jest do wysokości:

- ✓ powyżej 10 000 zł – dotyczy tylko działalności: nauka jazdy (PKD 85.53), usługi wynajmu środka transportu osób (PKD 77.1);
- ✓ do 10 000 zł – w pozostałych przypadkach.
- ✓ W przypadku działalności w zakresie drogowego transportu towarów wykluczone jest sfinansowanie w ramach dotacji środka transportu.

**2) zakup środków obrotowych** pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione:

- towar w wysokości maksymalnie do 10 000,00 zł
- surowce do produkcji w wysokości maksymalnie do 10 000,00 zł
- łączne towar i surowce do produkcji w wysokości maksymalnie do 15 000,00 zł

**3) koszt prac remontowych** maksymalnie do kwoty 5 000,00 zł. Koszt kwalifikowalny tylko w obiektach użytkowo – handlowych. Podstawą uznania wydatków dotyczących prac remontowych jest przedstawienie aktu własności do lokalu, umowy najmu lokalu/umowy przedwstępnej najmu lokalu/użyczenia lokalu na okres nie krótszy, niż co najmniej 12 miesięcy. Koszt zostanie uznany za kwalifikowalny, gdy zostanie przedstawiona odpowiednia dokumentacja potwierdzająca prawa do lokalu oraz kosztorys inwestorski na etapie składania wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i biznes planu. Prace remontowe nie mogą być wykonane systemem gospodarczym co oznacza, że powinna to wykonywać Firma zajmująca się tego typu działalnością.

**5. Nabycie i rozliczenie środków trwałych**, w tym używanych środków trwałych

5) Koszt nabycia **używanych środków trwałych** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem spełnienia poniższych kryteriów:

- w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego, co potwierdza deklaracja pochodzenia środka trwałego. **W przypadkach, gdy cena zawarta w deklaracji pochodzenia środka trwałego budzi wątpliwości Beneficjent ma prawo zażądać wyceny rzeczoznawcy w celu potwierdzenia wartości zakupionego środka trwałego.**
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
- opłacono PCC (podatek od czynności cywilnoprawnych) – w przypadku zakupów od osób fizycznych przewyższających kwotę 1.000 zł

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 i podlega zwrotowi.

6) W celu właściwego rozliczenia środka trwałego w postaci **samochodu** na etapie rozliczenia dotacji należy przedstawić:

- ksero dowodu rejestracyjnego,
- potwierdzenie opłaty PCC-3 wraz z kserokopią złożonego formularza PCC-3 do Urzędu Skarbowego,
- ksero polisy ubezpieczeniowej OC zawartej na Uczestnika projektu,
- deklarację pochodzenia środka trwałego,
- ksero umowy kupna sprzedaży lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu, potwierdzenie dokonania zapłaty przelewem za zakup samochodu,
- i inne dodatkowe dokumenty których zażąda Beneficjent;

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

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

6. **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.

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 na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* Przedsiębiorca ponosi na własną odpowiedzialność. ***Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów od najbliższych członków rodziny, tj. osób z którymi Przedsiębiorca jest w związku małżeńskim 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 Uczestnikiem Projektu.***

8. W ramach dotacji kosztem niekwalifikowalnym są koszty: promocji i reklamy (w tym koszty produkcji banerów, szyldów, stron internetowych, ulotek, wizytówek itp.) , koszty materiałów biurowych (np. Segregatory, papier, kalkulator itp.), koszt zakupu kasy fiskalnej (w związku z możliwością odzyskania kosztów z Urzędu Skarbowego), opłaty bieżące, np. czynsz, abonament, ZUS, US, media, VAT – w przypadku Przedsiębiorców będących czynnymi podatnikami VAT, koszty szkoleń, kursów.

9. Warunkiem podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* (zwanej dalej *Umową*) jest złożenie przez Uczestnika Projektu w terminie wskazanym w otrzymanej pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania dokumentów wskazanych przez *Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”*, tj.

1) Etap I przed podpisaniem umowy:

- Oświadczenie o preferowanej przez Uczestnika Projektu formie zabezpieczenia wraz z niezbędnymi załącznikami przypisanymi do określonej formy zabezpieczenia. (szczegółowe informacje załączników zawarte w §10 pkt. 12)
- Upoważnienie do sprawdzenia Uczestnika Projektu w systemie BIG InfoMonitor.
- Sekcja D-1 z biznes planu, tj. Opis planowanej inwestycji wraz z Harmonogramem rzeczowo-finansowym.

2) Etap II przed podpisaniem umowy:

- Pismo przewodnie ze wskazaniem numeru ewidencyjnego i wykazem składanych załączników
- Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) (<https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx> )
- Wydruk z rejestru REGON (<https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx> )
- Wydruk z portalu podatkowego potwierdzający status podmiotu w VAT (<https://ppuslugi.mf.gov.pl/> )
- Deklaracje ZUS (zgłoszenie, tj. deklaracja opatrzona pieczęcią wpływu do ZUS lub potwierdzenie zgłoszenia drogą elektroniczną) - Należy przedłożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodnie z § 6 ust.2.
- Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych (załącznik nr 20 do regulaminu)
- Umowa z bankiem (1 strona zawierająca dane oraz nr rachunku) oraz oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej). Należy przedłożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy z bankiem zgodnie z § 6 ust.2..

- Zobowiązanie dotyczące formy opodatkowania (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. nr 18 do regulaminu).

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

10. Ostateczne przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dokonywane będzie w drodze umowy cywilno-prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Podpisanie *Umowy* nastąpi po spełnieniu przez Uczestnika Projektu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
11. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez Uczestnika Projektu w *Umowie*. Wypłata wsparcia finansowego w postaci dotacji nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Uczestnika Projektu wszystkich warunków *Umowy*.
12. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest wniesienie przez Uczestnika Projektu, co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji *Umowy* (do wyboru):
  - a) **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (obligatoryjnie)** - dokument ten wypełniany jest na miejscu w Biurze projektu podczas podpisywania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego w postaci dotacji;
  - b) **poręczenie osób fizycznych** - co najmniej 1 osoba fizyczna zatrudniona na czas nieokreślony lub określony tj. nie krótszy niż 14 miesięcy od dnia podpisania poręczenia oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 2.500,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 65-go roku życia, w przypadku małżonków posiadających rozdzielność majątkową poręczycielem może być małżonek; Poręczycielem nie może być: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca poręczycielem bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela (nie dotyczy małżonków posiadających rozdzielność majątkową). Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu; Na podpisanie umowy poręczyciel wraz ze współmałżonką muszą się zgłosić osobiście z dowodami osobistymi.

#### **Przykłady:**

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

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



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

### **Dokumenty wymagane od poręczycieli:**

#### ▪ **Emeryt/rencista:**

- kserokopia waloryzacji emerytury/ decyzja o przyznaniu renty,
- potwierdzenie wpływu emerytury/renty za ostatnie 3 miesiące,
- oświadczenie poręczyciela. Załącznik ten wypełniany jest przez poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu),
- upoważnienie do sprawdzenia poręczyciela w systemie BIG InfoMonitor (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej),
- dowód osobisty poręczyciela i współmałżonka (bądź np. akt rozdzielności majątkowej, akt zgonu czy inny dokument w zależności od sytuacji) – dowód wymagany na podpisaniu umowy,

#### ▪ **osoba zatrudniona na umowę o pracę:**

- oświadczenie poręczyciela. Załącznik ten wypełniany jest przez poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- zaświadczenie z zakładu pracy poręczyciela o średnich zarobkach za ostatnie 3 miesiące na wymaganym druku (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- upoważnienie do sprawdzenia poręczycieli w systemie BIG InfoMonitor (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- dowód osobisty poręczyciela i współmałżonka (bądź np. akt rozdzielności majątkowej, akt zgonu czy inny dokument w zależności od sytuacji) – dowód wymagany na podpisaniu umowy,

#### ▪ **osoba prowadząca działalność gospodarczą:**

- wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)
- zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu ze składkami (oryginał) – wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Fundacji,
- zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu (oryginał) - wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Fundacji,
- pit roczny za ostatni rok,
- podsumowanie przychodów za bieżący okres (ostatnie 3 miesiące),
- oświadczenie poręczyciela. Załącznik ten wypełniany jest przez poręczyciela i współmałżonka poręczyciela (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- upoważnienie do sprawdzenia poręczycieli w systemie BIG InfoMonitor jako osoba fizyczna oraz przedsiębiorca (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu)
- dowód osobisty poręczyciela i współmałżonka (bądź np. akt rozdzielności majątkowej, akt zgonu czy inny dokument w zależności od sytuacji) – dowód wymagany na podpisaniu umowy,

c) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu). W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia należy wybrać jeszcze jedną dodatkową formę z ppkt. b, d, e f lub g.

- d) **ustanowienie hipoteki /pierwsze miejsce hipoteczne/** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu) oraz wpisać nr księgi wieczystej, oprócz tego należy przedstawić dokumenty potwierdzające własność oraz informację, iż hipoteka nie jest obciążona innymi zabezpieczeniami (wpis do ksiąg wieczystych).
- e) **zastaw na prawach lub rzeczach** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu, należy przedstawić wycenę akredytowanego rzeczoznawcy podlegających zastawowi (nie mogą być to rzeczy zakupione z dotacji inwestycyjnej).
- f) **blokada rachunku bankowego** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu) oraz podać kwotę na jaką będzie zrobiona blokada rachunku bankowego i nazwę banku. Blokada rachunku bankowego zakładana będzie po podpisaniu umowy. Minimalny okres blokady to 13 miesięcy.
- g) **poręczenie Funduszu Poręczeniowego** - należy wskazać tę formę w oświadczeniu o formie zabezpieczenia (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu), należy przedstawić decyzję o pozytywnym przyznaniu poręczenia i jego wysokości.

Beneficjent ma prawo niezaakceptowania wybranych przez Przedsiębiorcę form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane jako ostateczne. Ostateczną decyzję o rodzaju zabezpieczenia podejmuje Beneficjent na podstawie oceny ryzyka zawodowego. Nie przyjęcie propozycji Beneficjenta oznacza brak zgody na podpisanie umowy na udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji.

**Podpisywanie umów na przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:30. Dokładny termin ustalony zostanie przez Fundację ATUT.**

13. Wsparcie finansowe wypłacane jest w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanej kwoty wsparcia finansowego.
14. Przedsiębiorca zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania Umowy ponieść wydatki inwestycyjne (rzeczowa i finansowa realizacja inwestycji). Przedsiębiorca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w Umowie powinien przedstawić Beneficjentowi:
- zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wkładu własnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznes planem, z zastrzeżeniem ust.18 i 19).

Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji – poniesionych wydatków (ze szczegółowym uzasadnieniem).

Beneficjent w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Przedsiębiorcy dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego biznes planu. Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem przez opatrzenie każdej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem przedsiębiorcy lub opatrzenie pierwszej strony dokumentu napisem „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ... z aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy.

15. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej (w tym kartą płatniczą) z konta przedsiębiorcy przedstawionego w Umowie o dofinansowanie.

- **PLATNOŚCI POWYŻEJ 15.000,00 ZŁ NALEŻY OBLIGATORYJNIE DOKONAĆ W FORMIE BEZGOTÓWKOWEJ (PLATNOŚĆ DOKONANA PRZELEWEM LUB KARTĄ PŁATNICZĄ) Z KONTA PRZEDSIĘBIORCY PRZEDSTAWIONEGO W UMOWIE O DOFINANSOWANIE.**
- **PLATNOŚCI POWYŻEJ 15.000,00 ZŁ DOKONANE W FORMIE GOTÓWKOWEJ UZNANE ZOSTANĄ ZA NIEKWALIFIKOWALNE.**

16. W przypadku niewydatkowania całej kwoty dotacji Przedsiębiorca musi zwrócić niewydatkowaną kwotę w terminie 7 dni kalendarzowych na konto Beneficjenta po otrzymaniu informacji pisemnej dotyczącej zwrotu środków finansowych.

17. Beneficjent przeprowadzi kontrolę w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, z której zostanie sporządzony protokół. W trakcie kontroli Przedsiębiorca zobowiązany jest:

- przedstawić zakupione zgodnie z biznes planem wszystkie towary;
- przedstawić do wglądu dokumenty umożliwiające m.in. ocenę parametrów jakościowych opisanych w biznes planie w tym: potwierdzenia zapłaty (wyciąg bankowy), ewidencję środków trwałych, specyfikację techniczną sprzętu, gwarancję, licencję i inne, o które poprosi Beneficjent;
- udostępnić pomieszczenie do celów kontroli;
- umożliwić dokonanie dokumentacji fotograficznej przez Beneficjenta w trakcie kontroli;
- umożliwić sprawdzenie prawidłowości wykonania umowy, a w szczególności fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności.

18. Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych/ jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupu 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.
19. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków (pojedynczymi pozycjami w harmonogramie rzeczowo – finansowym (sekcja D-1 biznesplanu) ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
  20. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków (pojedynczymi pozycjami w harmonogramie rzeczowo – finansowym (sekcja D-1 biznesplanu) ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji powyżej 10 % zakładanej wartości wydatku wymagają uzyskania pisemnej zgody Fundacji ATUT oraz sporządzenia aneksu do umowy.
  21. W dniu podpisania *Umowy* Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” wystawia Przedsiębiorcy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
  22. Przedsiębiorca przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz statusu podatnika VAT.
  23. Przedsiębiorca będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozpoczęcie, której otrzymał wsparcie finansowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji***. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
    - a) Aktualny wypis z organu rejestrowego, tj. CEIDG – na dzień składania dokumentów działalność musi posiadać status AKTYWNA;
    - b) Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz potwierdzenie zapłaty składek (konieczne w przypadku zaświadczenia które nie obejmuje wymaganego okresu rozliczeniowego);
    - c) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
    - d) Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie pracownika zgodnie z deklaracją złożoną w biznes planie;
    - e) ankieta.
  24. **Nie dostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT oznacza nie dotrzymanie warunków *Umowy* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami *Umowy* podpisanej z Przedsiębiorcą.**
  25. **Zwrot zabezpieczenia przyznane dotacji dokonywany jest po 12 miesiącach od dnia podpisania umowy o udzielenia wsparcia finansowego na wniosek Beneficjenta pod warunkiem spełnienia warunków określonych w ust. 14, 17 i 23.**

## § 11 – Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe

1. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków w terminie do 21 dni roboczych od daty zamknięcia grupy lub zakończenia naboru wniosków. Termin może ulec wydłużeniu w zależności od ilości złożonych biznesplanów.
2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników, brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów), Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), 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, odbioru pisma bądź informacji przekazanej telefonicznie. Wnioski nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji* w terminie do 14 dni kalendarzowych d dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.  
  
Brak uzupełnienia we wskazanym terminie jest jednoznaczny z odrzuceniem wniosku i możliwością otrzymania dofinansowania.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT. KOW będzie zwoływany po każdym ogłoszonym konkursie – naborze wniosków o wsparcie finansowe (tj. po zakończonym szkoleniu grupowym i doradztwie indywidualnym).
6. Komisja składa się z minimum 4 osób np: 2 ekspertów (posiadających doświadczenie w ocenie biznesplanów oraz odpowiednie wykształcenie), i/lub 2 pracowników ATUT i/lub 2 osoby z kadry zarządzającej.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w KOW jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) 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 (Projektodawcę) 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 (Projektodawcy). 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:
    - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Przedsiębiorców,
    - b) zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
    - c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
    - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
  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 Uczestnikami Projektu stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW 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 Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji*. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest

- także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KOW możliwości oceny danego wniosku. W niniejszym przypadku wniosek jest kierowany do oceny innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
15. *Karta oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji* 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 Biznes planu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (**szczególne wyjaśnienie przyznanej punktacji**):
    - a) realność założeń (realność projektowanych produktów/usług i możliwości 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 doświadczenia wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe i materiałowe, charakterystyka planowanego przedsięwzięcia)
    - c) efektywność kosztowa i zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami (przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami, spójność planowanych wydatków z rodzajem działalności, proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu; stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia)
  19. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej*.
  20. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów podstawowych plus max. 15 pkt premiujących przyznawanych po uzyskaniu min. 60 pkt podstawowych. Punkty premiujące przyznawane są za: inteligentną specjalizację – 5 pkt., za tworzenie miejsca pracy – 10 pkt.

21. W przypadku, rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi być pozytywna), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. W takiej sytuacji ostateczną oceną jest średnia arytmetyczna oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
22. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej **pełnego i wyczerpującego** uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
23. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (tzn. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi, nieadekwatne do danego przedsięwzięcia). 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.
24. W przypadku rozbieżności kwoty otrzymanego dofinansowania, osoby oceniające dany wniosek, **zobowiązane 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.
25. 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.
26. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
27. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.

28. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały, co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „*lista rankingowa*” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu. W przypadku, gdy wniosek nie otrzyma minimum punktowego Uczestnik projektu może się odwołać od decyzji KOW.
29. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na *liście rankingowej* (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punktowego - co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel. Pula środków to 5.941.300,00 zł i jest pomniejszona o 5% kwoty przeznaczonej na odwołania tj. 297 065,00 zł. W sytuacji, gdy suma przyznanego dofinansowania dla min. 236 wniosków list rankingowych (z każdego KOW) nie wyczerpie puli środków przewidzianych na wsparcie w formie dotacji, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnym osobom z list rankingowych do momentu wyczerpania środków. W przypadku, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie w takim przypadku Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu realizacji biznes planu.
30. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego i meilowego poinformowania Uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (**szczegółowe uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW. Informacje na temat oceny merytorycznej zostaną przekazane Uczestnikom za pośrednictwem poczty elektronicznej, tradycyjnej poczty lub faxem. Do pisma informującego o negatywnych wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Każdy Uczestnik Projektu, na pisemną prośbę może otrzymać kopie Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji. Projektodawca zobowiązany jest do wysłania kopii Kart oceny merytorycznej wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
31. Uczestnik Projektu, któremu w wyniku oceny KOW przyznano kwotę dotacji niższą od wnioskowanej ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych,

nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje w formie pisemnej należy podjąć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Uczestnika Projektu).

## § 12 – Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego.

1. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej w postaci wsparcia pomostowego mającego ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej tj.:

1) **Wsparcie finansowe pomostowe podstawowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż 1200,00 zł. przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu finansowego podstawowego wsparcia pomostowego.

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

- a) **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku podstawowe wsparcie pomostowe w kwocie 1200,00 zł traktowane jest jako kwota **netto**.
- b) **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości 1200,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

2) **Wsparcie finansowe pomostowe przedłużone** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż 600,00 zł. przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu finansowego podstawowego wsparcia pomostowego.

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

- a) **będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** musi wnieść do projektu kwotę VAT jako wkład własny i w tym przypadku przedłużone wsparcie pomostowe w kwocie 600,00 zł traktowane jest jako kwota **netto**.
- b) **nie będzie czynnym podatnikiem podatku VAT** kwotę przedłużonego wsparcia pomostowego w wysokości 600,00 zł rozlicza jako wartość **brutto**.

2. O przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego może ubiegać się Uczestnik projektu, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów, na który składa się:

- a) Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego – zał. nr 30 do regulaminu



- b) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym (zał. nr 17 do regulaminu) – dotyczy osób które otrzymały pomoc de minimis
  - c) Kopie zaświadczeń o otrzymaniu pomocy de minimis (potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z § 6 ust.2)
  - d) Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych – zał. nr 20 do regulaminu
  - e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zał. nr 18 do regulaminu
3. O przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego może ubiegać się Uczestnik projektu, który przedłoży Operatorowi prawidłowo sporządzony komplet dokumentów na który składa się:
- a) Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego – zał. nr 34 do regulaminu
  - b) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym (zał. nr 17 do regulaminu)
  - c) kopie zaświadczeń o otrzymaniu pomocy de minimis (potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z § 6 ust.2)
  - d) oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych – zał. nr 20 do regulaminu
  - e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zał. nr 18 do regulaminu
  - f) zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek do ZUS – wystawione co najmniej 30 dni przed dniem złożenia do Fundacji;
  - g) zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu podatku do US – wystawione co najmniej 30 dni przed dniem złożenia do Fundacji;
  - h) Zestawienie przychodów i kosztów w formie tabelarycznej (np. na wzorze rachunku zysków i strat z biznes planu) lub z ewidencji księgowej obejmujące okres od rozpoczęcia działalności do ostatniego zamkniętego miesiąca przed dniem złożenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy.
  - i) i inne dodatkowe dokumenty których zażąda Beneficjent;
4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie *Umowy o udzielenie finansowego podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. Warunkiem otrzymania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego jest otrzymanie dotacji na otwarcie działalności. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego wraz załącznikami należy przygotować w formie papierowej wypełnionej czytelnie, w dwóch egzemplarzach.
6. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć do Biura Projektu, w terminie naboru. Termin ten wskazany

- zostanie na stronie internetowej projektu z conajmniej 5 dniowym wyprzedzeniem. Wnioski złożone przed terminem oraz po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Nabór wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego prowadzony będzie cyklicznie, zgodnie z turami naboru o przyznanie dotacji (z zastrzeżeniem § 7 ust. 7 i 8).
  8. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków w ciągu 14 dni roboczych od daty wpływu wniosku do biura projektu. W przypadku zwiększonej liczby wniosków czas może zostać wydłużony.
  9. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, *Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT* powiadamia Uczestnika Projektu o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie lub telefonicznie.
  10. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila, odbioru pisma, informacji telefonicznej. Wnioski nie uzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
  11. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT. KOW będzie zwoływany po każdym ogłoszonym konkursie – naborze wniosków o finansowe wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużonego.
  12. Komisja składa się z minimum 3 osób np: 2 osoby z kadry zarządzającej/i lub pracownicy ATUT..
  13. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) 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.
  14. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (Projektodawcy). 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
  15. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny merytorycznej. Ocena polega na weryfikacji racjonalności i zgodności zaplanowanych wydatków z kategoriami określonymi w ust. 23.

- a) w ramach podstawowego wsparcia pomostowego ocenione zostanie:
    - uzasadnienie potrzeby korzystania ze wsparcia
    - przeznaczenie wydatków
  - b) w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego ocenione zostanie:
    - uzasadnienie potrzeby korzystania ze wsparcia
    - przeznaczenie wydatków
    - stopień realizacji biznes planu
    - płynność finansowa
16. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
17. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z Uczestnikami Projektu stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
18. Operator ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania podmiotu o wyniku oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.
19. Z przedsiębiorstwami, którym przyznano podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest Umowa na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
20. Wypłata środków finansowych następuje z góry, w formie miesięcznych transz. (pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Beneficjenta)
21. Uczestnicy projektu korzystający z podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek do ZUS w celu potwierdzenia opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne oraz potwierdzenie zapłaty składek (konieczne w przypadku zaświadczenia które nie obejmuje wymaganego okresu rozliczeniowego) w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania zaświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.
22. Rozliczenie wysokości wydatkowanego wsparcia będzie się odbywać w systemie kwartalnym (tj. w ramach podstawowego wsparcia pomostowego: I kwartał (1, 2, 3 miesiąc), II kwartał (4,5,6 miesiąc); w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego: III kwartał (7,8,9 miesiąc), IV kwartał (10, 11, 12 miesiąc). W celu rozliczenia wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego Uczestnicy projektu zobowiązani będą do przekazywania Beneficjentowi kwartalnego zestawienia poniesionych wydatków (załącznik dostępny będzie na stronie internetowej projektu) do 14 dnia kalendarzowego miesiąca 4, 7, 10, 13. W przypadku

nierozliczenia całości przyznanego wsparcia w wyznaczonych okresach rozliczeniowych zaoszczędzona kwota podlega zwrotowi.

23. Wsparcie Pomostowe ma na celu ułatwienie przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności niezależnie od poziomu przychodów w postaci:

- a) koszty ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych od wynagrodzeń pracowników
- b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
- c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
- d) koszty usług pocztowych;
- e) koszty usług księgowych;
- f) koszty usług prawnych;
- g) koszty Internetu;
- h) koszty materiałów biurowych;
- i) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
- j) i inne niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego.

W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Przedsiębiorcy w ramach Wsparcia Pomostowego, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Przedsiębiorcę zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie mogą być one ponoszone ze środków otrzymanych w ramach Projektu.

24. W związku z podpisaniem umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego Przedsiębiorcy otrzymają zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

### **§ 13 – Wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznej indywidualnej usługi doradczej**

1. Przedsiębiorcy, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej obligatoryjnie skorzystają ze wsparcia pomostowego w postaci specjalistycznej usługi doradczej.
2. Analiza potrzeb doradczych przeprowadzona zostanie po otrzymaniu wsparcia finansowego w postaci dotacji. Każdy Uczestnik projektu dokona wyboru najbardziej interesujących form wsparcia.
3. Każdy Przedsiębiorca ma obowiązek skorzystać z następującej formy usługi doradczej tj.: 5h dyd./os. doradztwa z katalogu zamkniętego, z którego należy dokonać wyboru, m.in.
  1. Finanse w małej firmie (w tym samodzielne prowadzenie księgowości),
  2. Działania marketingowe w małej firmie
  3. Najważniejsze rozwiązania prawne w małej firmie

4. Pomoc doraźna w rozliczaniu dotacji i wsparcia pomostowego
  5. Pozyskiwanie i utrzymanie klienta
  6. Komunikacja w biznesie
  7. Jaką cenę zaproponować? Czy niska cena to dobrze, a wysoka źle?
  8. Skąd otrzymać wsparcie dla nowej firmy (m.in. Zewnętrzne źródła finansowania działalności)
  9. Umowa w biznesie – konieczność czy zbytek?
  10. Inne np. coaching.
4. **Doradztwo jest obowiązkowe** dla wszystkich Uczestników projektu.
  5. **W dniu podpisania aneksu do umowy szkoleniowo - doradczej dotyczącego wsparcia pomostowego w postaci usługi szkoleniowo - doradczej Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” wystawia Przedsiębiorcy Zaświadczenie o otrzymaniu pomocy de minimis.**
  6. **Termin i miejsce doradztwa będzie ustalane w porozumieniu z Przedsiębiorcą i doradcą.**

#### § 14 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały wsparcia finansowego w postaci dotacji (biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej tj. nie otrzymał wymaganego minimum punktowego. W przypadku osób, których biznes plan został odrzucony na etapie oceny formalnej odwołanie przysługuje tylko w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu np. choroba, wypadek, itp. pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających zaistnienie w/w sytuacji.
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia odwołania do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu (dalej *wniosek*). O zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Uczestnika projektu.
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:  
W przypadku odwołania:
  - a) dane Przedsiębiorcy tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*;
  - b) numer *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*;
  - c) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Przedsiębiorcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
  - d) własnoręczny podpis Przedsiębiorcy.
4. Przedsiębiorca składający odwołanie powinien:



- 
- wszystkie zarzuty ująć w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem Przedsiębiorcy – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we *wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
  - *wniosek* powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Przedsiębiorcy, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
5. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
    - a) po terminie wskazanym w ust. 2;
    - b) w sposób sprzeczny z ust. 3;
    - c) do niewłaściwej instytucji.
  6. *Wniosek dot. odwołania* rozpatrywany jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia. W przypadku większej ilości odwołań termin może zostać wydłużony.
  7. Projektodawca ma obowiązek pisemnego/meilowego poinformowania Przedsiębiorcy o wynikach rozpatrzenia *wniosku*.
  8. Jeżeli *wniosek* zostanie uznany za zasadny, biznes plan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną biznes planu, którego *wniosek* dotyczył. Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
  9. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (wskazanej w § 11 ust. 29) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przyznane kolejnym osobom, które zostały pozytywnie ocenione, ale zabrakło dla nich środków – (osoby znajdujące się na liście rezerwowej w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Przedsiębiorcę, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Przedsiębiorca zobowiąże się do zrealizowania założeń biznes planu. Jedynie takiemu Przedsiębiorcy przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz procentu wykonania biznes planu.

### **§ 15 – 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 (Projektodawcę) 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 wniosku Uczestnika Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
  - g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego;
  - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników Projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

### § 16 – Obowiązki, monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorcy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Przedsiębiorcy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Przedsiębiorcy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznes planem, zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji*.
4. Przedsiębiorcy, zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych. Nie podpisanie takiej zgody wyklucza Uczestnika z udziału w projekcie.

5. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiana nazwiska, zmiana dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy Projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowo - doradczego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz innych dokumentach potwierdzających udział we wsparciu szkoleniowo – doradczym.
7. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
8. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych im formach wsparcia.
9. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Uczestnikiem Projektu, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Przedsiębiorcę zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem. W szczególności Przedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Przedsiębiorca powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

## § 16 – Postanowienia końcowe

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

---

**Załączniki:**

- zał. nr 1- Katalog wykluczeń
- zał. nr 2 - Formularz kwalifikacyjny wraz z oświadczeniami
- zał. nr 3 - Oświadczenie kandydata do projektu
- zał. nr 4 - Oświadczenie potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej (w rozumieniu BAEL) niezarejestrowanej w Urzędzie Pracy
- zał. nr 5 - Wzór karty oceny formalnej formularza kwalifikacyjnego wraz z oświadczeniami
- zał. nr 6 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie
- zał. nr 7 - Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych
- zał. nr 8 - Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdów
- zał. nr 9 - Oświadczenie potwierdzające konieczność dojeżdżania samochodem prywatnym-własnym
- zał. nr 10 - Oświadczenie potwierdzające konieczność dojeżdżania samochodem użyczonym
- zał. nr 11 - oświadczenie o użyczeniu samochodu
- zał. nr 12 - Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
- zał. nr 13 - Wzór biznes planu
- zał. nr 14 - Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej
- zał. nr 15 - Wzór oświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatków, niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych, administracyjnych.
- zał. nr 16 - Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis
- zał. nr 17 - Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
- zał. nr 18 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- zał. nr 19 - Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
- zał. nr 20 - Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych
- zał. nr 21 – Oświadczenie VAT
- zał. nr 22 – oświadczenie o zatrudnieniu pracownika
- zał. nr 23 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
- zał. nr 24 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji



- 
- zał. nr 25 - Deklaracja bezstronności i poufności członka KOW
  - zał. nr 26 - Wspólne stanowisko członków KOW oceniających wnioski o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
  - zał. nr 27 - Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji
  - zał. nr 28 - Wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych
  - zał. nr 29 - Deklaracja pochodzenia środka trwałego
  - zał. nr 30 - Wzór wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego
  - zał. nr 31 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego
  - zał. nr 32 - Wzór karty oceny merytorycznej o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego
  - zał. nr 33 - Wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego
  - zał. nr 34 - Wzór wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego
  - zał. nr 35 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego
  - zał. nr 36 - Wzór karty oceny merytorycznej o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego
  - zał. nr 37 - Wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przedłużonego