

**REGULAMIN UCZESTNICTWA W ŚCIEŻCE DOTACYJNEJ
PROJEKTU „ROZPOCZNIJ DZIAŁANIE!”**

z dnia 25.04.2018 r.

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie realizuje projekt nr RPWM.10.05.00-28-0002/17, pt. „Rozpocznij działanie!” (dalej zwany „projektem”).
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: Regionalny rynek pracy, Działanie 10.5 Wsparcie pracowników i osób zwolnionych poprzez działania outplacementowe.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. **Biuro projektu** mieści się w:
Warmińsko-Mazurskim Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie
Centrum Edukacji ZDZ w Iławie
ul. Grunwaldzka 13, 14-200 Iława
godz. otwarcia: 9.00 - 15.00 (od poniedziałku do piątku).
5. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem subregion elbląski tj. powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki, m. Elbląg.
6. Okres realizacji projektu: 01.03.2018 r. – 28.02.2021 r.
7. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji osób na ścieżkę dotacyjną, uczestnictwa w projekcie tych osób i udzielania im wsparcia finansowego i doradczego.

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. „Rozpocznij działanie!” nr RPWM.10.05.00-28-0002/17 realizowany przez Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie.
2. **W-M ZDZ** - Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie z siedzibą pod adresem 10-548 Olsztyn, ul. Mickiewicza 5.
3. **Kandydat** - osoba dorosła, która zamieszkuje (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na obszarze realizacji projektu określonym w § 1 ust. 5, z własnej inicjatywy zainteresowana udziałem w ścieżce dotacyjnej projektu, która zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
 - 1) **osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;**
 - 2) **osoba przewidziana do zwolnienia** z przyczyn dotyczących zakładu pracy, tj. znajdująca się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub umowy cywilno-prawnej lub która została poinformowana pisemnie przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego lub umowy cywilno-prawnej (dotyczy umów terminowych) z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 3) **osoba zagrożona zwolnieniem z pracy** z przyczyn dotyczących zakładu pracy, tj. pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U z 2015 poz. 192, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy¹ zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo

¹ w szczególności zgodnie z art. 41¹ § 1, art. 177 § 4 i 5, art. 186^b § 2 i art. 196 ust. 2 i 3 Kodeksu pracy.

dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

4. **Dzień przystąpienia do projektu** - data udzielenia pierwszej formy wsparcia (doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem uproszczonego Indywidualnego Planu Działania) określonej i uregulowanej w *Umowie doradczej*, o ile Kandydat pomyślnie przejdzie proces rekrutacji, podpisze *Umowę doradczą* i złoży oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 138, z późn. zm.).
5. **Beneficjent pomocy** - uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach projektu i otrzymał pomoc *de minimis*;
6. **Komisja Rekrutacyjna** - Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do projektu i dokonująca kwalifikacji Kandydatów na uczestników projektu;
7. **Komisja Oceny Wniosków** (dalej: KOW) - Komisja przyznająca środki na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej - zespół oceniający Wnioski o udzielenie pomocy *de minimis* (w tym biznesplan) i kwalifikujący je do otrzymania wsparcia finansowego;
8. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej** - bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia lecz nie więcej niż 25 000,00 zł;
9. **Finansowe wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa na pokrycie części wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności, związanych z prowadzeniem działalności niezależnie od poziomu przychodów, wypłacana w miesięcznych transzach, przez okres 12 miesięcy, w kwocie nie wyższej niż 2 000 zł/miesiąc.
10. **Wsparcie pomostowe w postaci doradztwa biznesowego** - usługi doradcze o charakterze specjalistycznym stanowiące pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagającą rozwój działalności gospodarczej, świadczone po utworzeniu działalności gospodarczej.
11. **Wniosek o udzielenie pomocy *de minimis*** - obejmuje wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, finansowego wsparcia pomostowego i pomostowego wsparcia doradczego. Jego integralnym elementem jest biznesplan.
12. **Wsparcie doradcze** - indywidualna usługa doradcza obejmująca doradztwo zawodowe z wypracowaniem uproszczonego Indywidualnego Planu Działania (dalej: IPD) oraz doradztwo biznesowe dotyczące zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz przygotowaniem *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*, w tym przygotowaniem biznesplanu.
13. **Inteligentne specjalizacje** - dziedziny życia, gospodarki i nauki uznane za kluczowe dla rozwoju województwa. Dla woj. warmińsko - mazurskiego wyróżniono 3 inteligentne specjalizacje: Drewno i Meblarstwo, Ekonomia wody, Żywność wysokiej jakości. Obszary inteligentnych specjalizacji obejmują:
 - 1) **Drewno i Meblarstwo**: produkcja mebli, usługi projektowe dla branży meblarskiej, przetwórstwo i sprzedaż drewna, produkcja innych wyrobów stolarskich, napraw i konserwacja, sprzedaż produktów drewno-meblarskich, nauka i instytucje otoczenia biznesu działające w obszarze specjalizacji;
 - 2) **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 instytucje otoczenia biznesu działające w obszarze specjalizacji;
 - 3) **Żywność wysokiej jakości**: produkcja maszyn dla rolnictwa, nauka i instytucje otoczenia biznesu działające w obszarze specjalizacji (pozostałe obszary tej specjalizacji zgodnie z §4 ust. 2 są wyłączone z możliwości udzielenia pomocy *de minimis*).
14. **Umowa doradcza** - umowa na świadczenie wsparcia doradczego, o którym mowa w ust. 12.
15. **Umowa o udzielenie pomocy *de minimis* na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej** - umowa obejmująca udzielenie wsparcia w postaci bezzwrotnej jednorazowej dotacji inwestycyjnej, finansowego wsparcia pomostowego oraz wsparcia pomostowego w postaci doradztwa biznesowego o charakterze specjalistycznym, o których mowa odpowiednio w ust. 8, 9 i 10.

§ 3 - Sposób informowania o projekcie

Informacje o projekcie dostępne będą na stronie internetowej www.wmzdz.pl, a także w Biurze projektu wskazanym w § 1 ust. 4 oraz pod numerem telefonu 89 527 93 90.

§ 4 - Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba, która na dzień przystąpienia do projektu spełnia wszystkie poniższe warunki:

- 1) spełnia wymogi określone w § 2 ust. 3;
- 2) należy do jednej z kategorii:
 - a. osoba z niepełnosprawnością
 - b. osoba powyżej 50 roku życia
 - c. kobieta
 - d. osoba o niskich kwalifikacjach²
 - e. osoba poniżej 30 roku życia;
- 3) 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*;
- 4) nie jest bądź nie była przedsiębiorcą (nie posiada lub nie posiadała wpisu do CEIDG, KRS lub nie prowadzi/prowadziła działalności gospodarczej na podstawie przepisów odrębnych – w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego, tj. nie prowadzi/ prowadziła jednoosobowej działalności gospodarczej, nie jest/ nie była wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach osobowych, bądź nie jest/ nie była członkiem 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;
- 5) w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień złożenia formularza rekrutacyjnego nie była zatrudniona (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło lub innej) w W-M ZDZ lub w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych;
- 6) nie pozostaje 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 nie jest związana z tytułu przysposobienia, opieki, kuratelii z pracownikami W-M ZDZ uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*;
- 7) nie była karana za przestępstwo skarbowe oraz w pełni korzysta z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 8) nie ma zakazu dostępu do środków publicznych;
- 9) o ile w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych prowadziła działalność gospodarczą, nie otrzymała w tym okresie pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekraczałaby równowartości 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;
- 10) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny³ 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;
- 11) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej o tym samym profilu, co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁴ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
- 12) dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie trwania rekrutacji określonym w § 6 ust. 3, i pomyślnie przejdzie proces rekrutacji;
- 13) 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 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;

² Osoba posiadająca wykształcenie na poziomie maksymalnie ponadgimnazjalnym (tj. na poziomie do ISCED 3 włącznie).

³ 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 kuratelii.

⁴ Jw.

- 14) nie zmieni statusu na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie (nie dotyczy osób przewidzianych do zwolnienia oraz zagrożonych zwolnieniem, w sytuacji gdy we wskazanym okresie utracą one zatrudnienie).
 - 15) nie zarejestruje działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia ogłoszenia listy wnioskodawców rekomendowanych do otrzymania wsparcia, będącej wynikiem pracy Komisji Oceny Wniosków;
 - 16) wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i realizacji projektu, zgodnie z art. 23 i 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 17) zapoznała się z niniejszym Regulaminem, nie wnosi do jego zapisów żadnych zastrzeżeń i akceptuje go.
2. Zgodnie z zapisami art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, oraz przypadkami, o których mowa w art. 3 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pomoc udzielana w ramach projektu osobom, które założą działalność gospodarczą w trakcie uczestnictwa w projekcie jest pomocą *de minimis* i nie może być ona udzielana:
- 1) na pokrycie wydatków kwalifikowalnych przedsiębiorstwu, o którym mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, tj:
 - a. działającym w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (1);
 - b. zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
 - c. działającym w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - i. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
 - ii. kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
 - d. prowadzącemu działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
 - e. na pomocy uwarunkowaną pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
 - 2) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwo prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.
3. Dodatkowo na etapie rekrutacji będą premiowane:
- 1) osoby niepełnosprawne - 6 pkt;
 - 2) osoby planujące działalność gospodarczą w inteligentnych specjalizacjach określonych dla woj. warmińsko-mazurskiego, o których mowa w § 2 ust. 13 - 8 pkt;
 - 3) osoby, które zadeklarują stworzenie dodatkowego miejsca pracy⁵ - 10 pkt.

§ 5 - Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
- 1) formularza rekrutacyjnego zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji do projektu oraz zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych⁶ zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) oświadczeń Kandydata do projektu, stanowiących załącznik 1.1 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego przynależność Kandydata do jednej z kategorii wskazanych w § 2 ust. 3,
 - a. dla osób pozostających bez zatrudnienia:
 - i. oświadczenie uczestnika o statusie „osoby biernej zawodowo” lub „osoby bezrobotnej” zgodnie z załącznikiem 1.2 do niniejszego Regulaminu, a w przypadku osoby

⁵ Zatrudnienie powinno być na min. 1/2 etatu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

⁶ Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 138 z późn. zm.)

zarejestrowanej w Urzędzie Pracy dodatkowy dokument z Urzędu Pracy, np. zaświadczenie;

- ii. oraz kopia świadectwa pracy lub inny dokument stanowiący o ustaniu zatrudnienia (w przypadku umów w odniesieniu, do których nie sporządza się świadectw pracy) pozwalający zweryfikować utratę zatrudnienia i okres pozostawania bez zatrudnienia. Jeżeli z ww. dokumentów bezpośrednio nie wynika, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn zakładu pracy lub umowa wygasła, a przyczyna jej nieprzedłużenia leżała po stronie zakładu pracy, Kandydat musi dostarczyć dodatkowe dokumenty potwierdzające ten fakt np. zaświadczenie od pracodawcy;

b. dla osób przewidzianych do zwolnienia:

- i. kopia wypowiedzenia umowy o pracę, umowy stosunku służbowego lub umowy cywilno-prawnej wskazującego, że stroną wypowiadającą umowę jest pracodawca, a przyczyna zwolnienia leży po stronie zakładu pracy. W związku z tym, że pracodawca nie musi podawać przyczyny (podstawy prawnej), gdy wypowiada pracownikowi umowę o pracę zawartą na czas określony (z zachowaniem wypowiedzenia lub bez), Kandydat zobowiązany jest dostarczyć dodatkowy dowód np. zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające przyczynę leżącą po stronie pracodawcy;
- ii. lub kopia pisma lub zaświadczenia od pracodawcy informującego o zamiarze i powodzie nieprzedłużenia przez pracodawcę stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy cywilno-prawnej zawartej z Kandydatem na uczestnika projektu, wraz z kopią umowy. (dotyczy umów zawartych na czas określony);

c. dla osób zagrożonych zwolnieniem:

- i. dowód, że pracodawca, u którego pracuje Kandydat, w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu potencjalnego uczestnika dokonał rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U z 2015 poz. 192, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych, np. w postaci oświadczenia pracodawcy (w przypadku podmiotów zatrudniających mniej niż 20 osób) lub pisemnej informacji z Urzędu Pracy nt. zakładów pracy dokonujących w danym okresie (odnoszącym się do konkretnego przypadku) „zwolnień grupowych”;
- ii. oraz dokument potwierdzający zatrudnienie u pracodawcy, o którym mowa powyżej;

4) kopii dokumentu potwierdzającego deklarowany poziom wykształcenia;

5) w przypadku osób niepełnosprawnych⁷ – orzeczenie o niepełnosprawności.

2. Kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, jak również poświadczenia dokumentów niezgodnych z oryginałem Kandydat ponosi odpowiedzialność karną wynikającą z art. 271 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat, niezależnie od odpowiedzialności określonej w § 11 Regulaminu.

§6 - Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w terminie naboru do Biura projektu wskazanego w § 1 ust. 4 (decyduje data i godzina wpływu dokumentów). Dokumenty złożone przed lub po terminie zostaną odrzucone.
2. Formularz rekrutacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze projektu lub pobrać ze strony internetowej www.wmzdz.pl
3. Rekrutacja Kandydatów na ścieżkę dotacyjną projektu odbędzie się w czterech turach:
 - 1) na I rundę rekrutacyjną

⁷ Osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 138 z późn. zm.).

od 15.05.2018 r. do 28.05.2018 r.

w godzinach: 09:00 – 14:00

- 2) na II rundę rekrutacyjną

od 03.09.2018 r. do 14.09.2018 r.

w godzinach: 09:00 – 14:00

- 3) na III rundę rekrutacyjną

od 04.02.2019 r. do 15.02.2019 r.

w godzinach: 09:00 – 14:00

- 4) na IV rundę rekrutacyjną

od 19.08.2019 r. do 30.08.2019 r.

w godzinach: 09:00 – 14:00

4. Każda z rund rekrutacji prowadzona będzie do momentu przyjęcia 17 kompletów dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydatów, spośród których 14 zostanie zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie.
5. Przedterminowe zamknięcie naboru nastąpi w przypadku przyjęcia 17 kompletów dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydatów. Informacja o wcześniejszym zamknięciu naboru zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej www.wmzdz.pl oraz w Biurze projektu.
6. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w ust. 3 mniejszej liczby kompletów dokumentów rekrutacyjnych niż określono w ust. 4, ale pozwalającej na wyłonienie 14 Kandydatów, rekrutacja zostanie zamknięta.
7. W przypadku braku wystarczającej liczby kompletów dokumentów rekrutacyjnych pozwalających na wyłonienie liczby Kandydatów określonych w ust. 6, W-M ZDZ może przedłużyć termin wskazany w ust. 3 lub przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o wydłużonym terminie naboru lub naborze uzupełniającym umieszczona zostanie na stronie internetowej Projektu www.wmzdz.pl oraz w Biurze projektu.
8. Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów rekrutacyjnych w jednym egzemplarzu w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru:

Imię i nazwisko Kandydata

Adres zamieszkania

**Warmińsko-Mazurski
Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie
Centrum Edukacji w Iławie
ul. Grunwaldzka 13
14-200 Iława**

Dokumenty rekrutacyjne na ścieżkę dotacyjną w ramach projektu „Rozpocznij działanie!”

9. Każdy Kandydat otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia dokumentów, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do niniejszego Regulaminu, zawierające datę i godzinę wpływu oraz nadany numer identyfikacyjny formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator Kandydata na uczestnika.
10. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera lub poczty, pismo informujące o nadanym numerze identyfikacyjnym, stanowiące również potwierdzenie wpływu dokumentów zostanie przesłane do Kandydata za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź – w przypadku niepodania adresu e-mail – listownie.
11. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
12. O zakwalifikowaniu Kandydata do projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciel W-M ZDZ, doradca zawodowy oraz doradca biznesowy.
13. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
 - 1) Etap I - przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych i ocena formalna (w tym przyznanie punktów premiowych, o których mowa w § 4 ust. 3) dokonywana przez przedstawiciela W-M ZDZ na podstawie Karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) Etap II - ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, w tym: doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem uproszczonego IPD (stanowiące formę wsparcia udzielaną w ramach *Umowy doradczej*) oraz rozmowa kwalifikacyjna z doradcą zawodowym i doradcą biznesowym, obejmujące ocenę predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej i ogólną ocenę pomysłu na biznes. Terminy spotkań doradczych z Kandydatami zostaną ustalone indywidualnie zaś

terminy rozmów kwalifikacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.wmzdz.pl z 2-dniowym wyprzedzeniem;

3) Etap III - utworzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

14. W trakcie oceny formalnej Kandydat ma prawo jednorazowego uzupełnienia złożonego Formularza rekrutacyjnego i jego załączników w przypadku złożenia dokumentów niekompletnych lub posiadających uchybienia formalne, w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania informacji o brakach lub błędach, przekazanej przez W-M ZDZ w formie e-maila, bądź – w przypadku niepodania adresu e-mail – listownie. Uzupełnianie lub poprawianie mogą być wyłącznie oczywiste braki lub błędy, tj.:

- 1) brak parafki i/lub podpisu;
- 2) niewypełnione pojedyncze pola w formularzu;
- 3) brak jednej strony formularza;
- 4) brak któregoś z wymaganych załączników.

15. W przypadku nie dokonania w wyznaczonym terminie prawidłowego uzupełnienia braków lub nie poprawienia błędów, o których mowa w ust. 14, dokumenty rekrutacyjne zostaną odrzucone. Uzupełnienie braków i poprawienie błędów wraz ze spełnieniem wszystkich wymagań kwalifikujących będzie skutkowało przekazaniem dokumentów do Etapu II, tj. do oceny merytorycznej.

16. Komisja Rekrutacyjna pozytywnie oceni predyspozycje Kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli doradca zawodowy w wyniku przeprowadzonego doradztwa i wypracowanego uproszczonego IPD, analizy złożonych dokumentów rekrutacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej przyzna min. 20 pkt w kategorii „*Predyspozycje Kandydata do prowadzenia działalności gospodarczej*”. Ocena Kandydata zostanie udokumentowana w Karcie oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych – ocena doradcy zawodowego, której wzór przedstawia załącznik 4 do niniejszego Regulaminu.

17. Komisja Rekrutacyjna oceni pomysł na biznes Kandydata jako prawdopodobny do zrealizowania, jeżeli doradca biznesowy na podstawie analizy złożonych dokumentów rekrutacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej przyzna min. 20 pkt (50% możliwych do uzyskania punktów) w trzech badanych aspektach:

- 1) realność planowanej działalności w odniesieniu do rynku – w tym ocena uwarunkowań formalnoprawnych działalności, powszechności oferowanego produktu/towaru/usługi i popytu na produkt/towar/usługę oraz skali przedsięwzięcia w stosunku do realiów rynkowych;
- 2) sposób organizacji działalności – w tym założenia dotyczące zakupów inwestycyjnych, sposobu organizacji sprzedaży, rozliczeń, dostaw i zaplecza logistycznego;
- 3) przygotowanie merytoryczne do działalności – ocenie podlegać będzie dotychczasowe doświadczenie, kontakty biznesowe oraz rozeznanie na rynku.

Ocena Kandydata zostanie udokumentowana w Karcie oceny merytorycznej – ocena doradcy biznesowego, której wzór przedstawia załącznik 5 do niniejszego Regulaminu.

18. Ocena Komisji Rekrutacyjnej będąca podsumowaniem punktów uzyskanych przez Kandydata w trakcie Etapów I i II będzie decydowała o jego miejscu na liście rankingowej (maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów wynosi 104, w tym max. 24 punkty premiowe).

19. Komisja Rekrutacyjna w każdej rundzie dokona wyboru nie mniej niż 80% pierwszych Kandydatów z listy rankingowej spełniających kryteria uczestnictwa w Projekcie i osiągających minimum punktowe określone w ust. 16 i 17, którzy zostaną skierowani na wsparcie doradcze, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

20. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskają taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej będą miały osoby z przyznanymi punktami premiovymi za niepełnosprawność, a jeżeli nie zmieni to rankingu wyższe miejsce będzie przysługiwało osobie, której pomysł na biznes w ocenie doradcy biznesowego został oceniony lepiej (tzn. otrzymał większą liczbę punktów). W ostateczności kryterium rozstrzygającym będzie data i godzina przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych.

21. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną, sporządzona zostanie lista rankingowa Kandydatów (identyfikowanych po numerze identyfikacyjnym Formularza rekrutacyjnego) zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

22. Kandydaci pozytywnie ocenieni przez Komisję Rekrutacyjną, ale z powodu ograniczonej liczby miejsc nie zakwalifikowani do udziału w projekcie, utworzą listę rezerwową dla danej rundy rekrutacyjnej. O miejscu Kandydata na liście rezerwowej decyduje suma punktów uzyskanych przez Kandydata w trakcie I i II Etapu rekrutacji.

23. Listy rankingowa i rezerwowa, o których mowa w ust. 21 i 22 zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.wmzdz.pl i w Biurze projektu, w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rozmów kwalifikacyjnych, jednak nie dłużej niż 14 dni roboczych od dnia zakończenia naboru.

24. Lista rezerwowa będzie uruchamiana z zachowaniem kolejności na tej liście, w sytuacji zapewnienia przez W-M ZDZ całościowej ścieżki wsparcia kolejnemu uczestnikowi zarówno pod względem organizacyjnym, jak

i finansowym.

25. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
26. Każdy Kandydat, w terminie 7 dni od publikacji listy rankingowej, ma prawo zwrócić się na piśmie do W-M ZDZ o przedstawienie pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyny niezakwalifikowania go do projektu. W-M ZDZ zobligowany jest do złożenia tych wyjaśnień w terminie max. 5 dni od otrzymania pisma od Kandydata.
27. Kandydaci zakwalifikowani do projektu zobowiązani są kontynuować *Umowę doradczą*. W przypadku Kandydatów niezakwalifikowanych do projektu *Umowa doradcza* zostanie samoistnie rozwiązana.

§ 7 - Wsparcie doradcze

1. Wsparcie doradcze jest uwarunkowane podpisaniem *Umowy doradczej* wraz z załącznikami, zawieranej pomiędzy W-M ZDZ, a Kandydatem na uczestnika projektu. Wzór Umowy stanowi załącznik 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Wsparcie będące przedmiotem Umowy, o której mowa w ust.1 jest nieodpłatne i obejmuje:
 - 1) indywidualne doradztwo zawodowe z wypracowaniem wraz z doradcą zawodowym uproszczonego IPD – w wymiarze 2 godz. na osobę;
 - 2) indywidualne doradztwo biznesowe dotyczące zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz przygotowaniem *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*, w tym biznesplanu – w wymiarze 10 godz. na osobę.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 jest obowiązkowe dla wszystkich Kandydatów na Uczestników ścieżki dotacyjnej, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną dokumentów rekrutacyjnych. Nieprzystąpienie do wsparcia jest równoznaczne z rezygnacją z procesu kwalifikowania do Projektu i skutkuje rozwiązaniem *Umowy doradczej* w trybie natychmiastowym.
4. Wsparcie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 jest obowiązkowe dla wszystkich osób, które pomyślnie przejdą proces rekrutacji i zostaną zakwalifikowane do dalszego uczestnictwa w Projekcie. Nieprzystąpienie do wsparcia i/lub niezrealizowanie go w pełnym wymiarze jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie i skutkuje rozwiązaniem *Umowy doradczej* w trybie natychmiastowym z konsekwencjami określonymi w treści tej Umowy.
5. Uczestnicy biorący udział we wsparciu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 zobowiązani są do aktywnej pracy nad uproszczonym IPD i do poświadczenia odbioru podsumowania uproszczonego IPD na zakończenie pracy z doradcą.
6. Uczestnicy biorący udział we wsparciu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zobowiązani są do systematycznego podpisywania Karty Usługi Doradczej, będącej dowodem odbytych sesji doradczych.

§ 8 - Wsparcie w ramach pomocy *de minimis* - warunki ogólne

1. Uczestnicy projektu, mogą ubiegać się o następujące wsparcie w ramach *pomocy de minimis*:
 - 1) wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci bezzwrotnej jednorazowej dotacji inwestycyjnej na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej do wysokości 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia lecz nie więcej niż 25 000,00 zł;
 - 2) finansowe wsparcie pomostowe w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej, wspomagającej przetrwanie działalności Beneficjenta pomocy, który otrzymał jednorazową dotację inwestycyjną. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwić Beneficjentowi pomocy utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. Beneficjent pomocy może wnioskować o wsparcie pomostowe na okres 12 kolejnych miesięcy, w wysokości nie większej niż 2 000 zł na każdy miesiąc;
 - 3) wsparcie pomostowe w postaci usługi doradczej o charakterze specjalistycznym. Usługa doradztwa nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności, ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np.: usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie przygotowania kampanii reklamowej.
2. Kompleksowe wsparcie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest na pisemny *Wniosek o udzielenie pomocy de minimis*, którego wzór stanowi załącznik 7 niniejszego Regulaminu, składany przez Beneficjentów pomocy w terminie naboru wniosków, w Biurze projektu wskazanym w § 1 ust. 4. W pierwszej kolejności wsparcie to będzie kierowane do osób zwolnionych w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz do osób przewidzianych do zwolnienia.
3. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o udzielenie pomocy de minimis* będzie każdorazowo dostępna w Biurze projektu i umieszczona na stronie internetowej www.wmzdz.pl, co najmniej 5 dni przed ustaloną datą rozpoczęcia składania wniosków.

4. Uczestnicy ubiegający się o wsparcie w ramach pomocy *de minimis* nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia przystąpienia do projektu do dnia ogłoszenia listy wnioskodawców rekomendowanych do otrzymania wsparcia, będącej wynikiem pracy Komisji Oceny Wniosków.
5. Wymienione w ust. 1 formy wsparcia świadczone będą na podstawie *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej*, o której mowa w § 9 ust. 4 pkt 2.

§ 9 - Wsparcie w ramach pomocy *de minimis* - warunki szczegółowe

1. Warunkiem koniecznym ubiegania się o wsparcie w ramach pomocy *de minimis* jest:
 - 1) ukończenie wsparcia doradczego, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.
 - 2) złożenie kompletnego i prawidłowo wypełnionego komputerowo, w dwóch egzemplarzach, *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis* wraz z biznesplanem i innymi wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 wraz z biznesplanem obejmuje wniosek o przyznanie: wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (jednorazowej dotacji inwestycyjnej), finansowego wsparcia pomostowego oraz wsparcia pomostowego w postaci usługi doradczej o charakterze specjalistycznym, a zakres tych dokumentów obok danych Beneficjenta pomocy zawiera:
 - 1) w części dotyczącej jednorazowej dotacji inwestycyjnej:
 - a. uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia;
 - b. kwotę całkowitych wydatków inwestycyjnych i wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - c. opis doświadczenia i kwalifikacji Beneficjenta pomocy;
 - d. rodzaj i charakterystykę działalności gospodarczej, którą Beneficjent pomocy zamierza podjąć;
 - e. informację o planowanym zatrudnieniu pracowników;
 - f. plan marketingowy, w tym charakterystykę rynku i konkurencji, analizę SWOT, opis produktu/usługi i sposobów promocji;
 - g. plan inwestycyjny wraz z wyszczególnieniem wydatków, jakie Beneficjent pomocy zamierza ponieść oraz z opisem posiadanych zdolności wytwórczych;
 - h. przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na n+2 lata;
 - i. szczegółowy harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji inwestycji;
 - 2) w części dotyczącej finansowego wsparcia pomostowego:
 - a. uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia;
 - b. wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - c. szczegółowy opis planowanych kosztów bieżących działalności do pokrycia w ramach wsparcia wraz z uzasadnieniem konieczności ich ponoszenia i sposobu oszacowania;
 - 3) w części dotyczącej wsparcia pomostowego w postaci usługi doradczej:
 - a. uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia;
 - b. godzinowy wymiar wsparcia.
3. Złożony wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi i nie gwarantuje udzielenia wsparcia.
4. Warunkiem uzyskania wsparcia w ramach pomocy *de minimis* jest:
 - 1) pozytywna ocena *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis* wraz z załącznikami przez Komisję Oceny Wniosków, zgodnie z zasadami opisanymi w § 10;
 - 2) zawarcie *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej*, pomiędzy W-M ZDZ a Beneficjentem pomocy, pod rygorem nieważności na piśmie, po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków określonych w niniejszym Regulaminie. Wzór umowy stanowi załącznik 8 do niniejszego Regulaminu;
 - a. warunkiem podpisania umowy, o której mowa w ust. 2 jest złożenie przez Beneficjenta pomocy, dokumentów wskazanych przez W-M ZDZ, w tym m.in. oświadczenia, że w przededniu zarejestrowania działalności gospodarczej Beneficjent pomocy był osobą niepracującą lub w przypadku gdy Beneficjent nie zarejestrował jeszcze działalności gospodarczej, oświadczenia, że jest on osobą niepracującą;
 - 3) ustanowienie zabezpieczeń zapisanych w umowie wskazanej w pkt 2.
 - a. w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej* Beneficjent pomocy ma obowiązek wskazania jednego z poniżej wymienionych rodzajów zabezpieczeń:

- i. weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisany przez Beneficjenta pomocy i współmałżonka (jeśli dotyczy);
 - ii. ustanowienie hipoteki;
 - iii. poręczenie dwóch osób fizycznych: osoby uzyskujące dochód nie niższy niż 2000,00 zł netto miesięcznie. Poręczycielem nie może być: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym zajęciem komorniczym lub administracyjnym, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca już poręczycielem, bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków; W-M ZDZ ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela.
 - iv. blokada środków na rachunku bankowym;
 - b. forma zabezpieczenia musi zostać każdorazowo zaakceptowana przez W-M ZDZ.
5. W ramach wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie przez Beneficjenta pomocy wydatków inwestycyjnych umożliwiających powstanie przedsiębiorstwa, a w szczególności:
- 1) zakupu wartości niematerialnych i prawnych, sprzętu rozumianego jako środki trwałe oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, w tym:
 - a. **zakup samochodu** (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2) - podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest:
 - i. jego niezbędnosc i celowosc do prowadzenia działalności gospodarczej, co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu;
 - ii. przedstawienie przez Beneficjenta pomocy dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu;
 - iii. w przypadku zakupu używanego środka transportu - wycena rzeczoznawcy;
 Maksymalna kwota dofinansowania zakupu środka transportu wynosi **15 000,00 zł**;
 - b. **zakup używanych środków trwałych**, których koszt nabycia będzie uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem, że:
 - i. w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, co zostało potwierdzone stosownym dokumentem lub oświadczeniem sprzedawcy;
 - ii. środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - iii. cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego, przy czym przy zakupie środka trwałego o wartości powyżej 350,00 zł wymagana jest wycena rzeczoznawcy. Beneficjent pomocy w uzasadnionych przypadkach na etapie kontroli poprawności realizacji inwestycji może zostać wezwany przez organ kontrolujący do przedstawienia opinii rzeczoznawcy;
 - iv. 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;
 - c. **nabycie wartości niematerialnych i prawnych** polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how*. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:
 - i. zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych;
 - ii. zostaną ujęte w aktywach Beneficjenta pomocy;
 - iii. będą wykorzystywane wyłącznie przez Beneficjenta pomocy.
 - 2) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej w wysokości maksymalnie do **8 000,00 zł**
 - a. podstawą uznania wydatków dotyczących robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem lokali wykorzystywanych przez Beneficjenta pomocy na potrzeby działalności jest przedstawienie prawa do dysponowania lokalem;
 - b. koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń, będą uznane za kwalifikowalne po spełnieniu następujących warunków:

- i. zagwarantowania przez Beneficjenta pomocy trwałości inwestycji, co oznacza, iż okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji;
 - ii. przedstawienia zgody właściciela lokalu na dokonanie prac we wskazanym przez Beneficjenta pomocy zakresie.
- 3) zakup środków obrotowych (towarów lub materiałów) w wysokości maksymalnie do **10 000,00 zł** pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanego przedsięwzięcia oraz zostaną należycie uzasadnione.
6. W ramach finansowego wsparcia pomostowego możliwe jest sfinansowanie przez Beneficjenta pomocy części wydatków bieżących, koniecznych do pokrycia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatków i opłat administracyjnych związanych z prowadzeniem działalności, niezależnie od poziomu przychodów.
 7. Wszystkie wydatki określone w ust. 5 i 6 powinny być zgodne z celami przedsięwzięcia i niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, pod tym też kątem będą one oceniane.
 8. W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy zadeklarują rejestrację firmy jako płatnik podatku VAT, planowanie i rozliczanie wydatków w ramach udzielonego wsparcia finansowego następuje w kwotach netto, a w przypadku Beneficjentów pomocy, nie zamierzających zarejestrować firmy jako płatnik podatku VAT - w kwotach brutto (łącznie z VAT).
 9. W przypadku zmiany statusu podatnika z nie płatnika VAT na płatnika VAT w trakcie realizacji dofinansowanego przedsięwzięcia, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie W-M ZDZ i do zwrotu całej kwoty podatku VAT, dotyczącego realizowanych od momentu zmiany statusu płatnika VAT zakupów i bieżących kosztów przewidzianych w biznesplanie, na rachunek W-M ZDZ wskazany w umowie, o której mowa w ust. 4 pkt 2.
 10. Wyplata wsparcia finansowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu przez W-M ZDZ przeznaczonych na ten cel środków od Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków określonych w *Umowie o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej*, w szczególności tych dotyczących ustanowienia zabezpieczenia.
 11. Jednorazowa dotacji inwestycyjna wypłacana jest w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanej kwoty wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 12. Wyplata pomostowego wsparcia finansowego dokonywana jest w miesięcznych ratach. Pierwsza rata wypłacana jest z góry, a przed każdą kolejną wypłatą Beneficjent pomocy zobowiązany jest udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub, w sytuacji zwolnienia z przedmiotowego ubezpieczenia – zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami wobec ZUS, z zastrzeżeniem ust.13.
 13. Szósta i dwunasta rata finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są w formie refundacji, tj. po przedstawieniu rozliczenia wydatków według rodzajów kosztów wskazanych w sekcji E-3 Biznesplanu będącego załącznikiem do *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*, odpowiednio za 6 miesięcy i 12 miesięcy. Beneficjent pomocy zobowiązany jest złożyć w W-M ZDZ stosowne zestawienie kosztów, w ciągu 21 dni od zakończenia odpowiednio 6 i 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku niewydatkowania w całości przekazanego finansowego wsparcia pomostowego, różnica zostanie odpowiednio odliczona z rat refundacyjnych.
 14. Zależnie od poziomu rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego po 6 miesiącu funkcjonowania przedsiębiorstwa, W-M ZDZ ma prawo obniżyć miesięczne raty wsparcia pomostowego na kolejne 6 miesięcy, podpisując aneks do *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej*. Obniżenie miesięcznych rat finansowego wsparcia pomostowego może również nastąpić na wniosek Beneficjenta pomocy, co będzie skutkowało koniecznością podpisania aneksu do wspomnianej umowy.
 15. Beneficjent pomocy zobowiązany jest ponieść wydatki inwestycyjne w terminie i zakresie wskazanym w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji. Rozliczenie realizacji inwestycji następuje w okresie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji, w formie przedłożenia do W-M ZDZ szczegółowego wykazu poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust.16.
 16. Beneficjent pomocy może wystąpić do W-M ZDZ z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych lub jakościowych przewidzianych do kupna towarów i usług, jak również ich wartości jednostkowych (w przypadku, gdy planowane zmiany przekraczają wartość 10% danej pozycji) w terminie nie później niż 7 dni przed wprowadzeniem planowanej zmiany. W-M ZDZ w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku o zmianę pisemnie poinformuje Beneficjenta pomocy o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 17. Pomostowe wsparcie doradcze, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, przysługuje każdemu Beneficjentowi pomocy w wymiarze 10 godz. i nie podlega ono ocenie KOW. Jednakże warunkiem koniecznym do jego udzielenia, obok uzasadnienia jego potrzeby, jest pozytywna ocena wniosku o przyznanie wsparcia

finansowego przez członków KOW rekomendująca udzielenie Beneficjentowi pomocy jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

18. W ramach pomostowego wparcia doradczego Beneficjent pomocy, może ubiegać się o radę specjalisty w danej dziedzinie (doradcy) celem rozwiązania lub przedstawienia propozycji rozwiązania konkretnego problemu. Efektem doradztwa jest każdorazowo opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień czy działań w obszarze objętym doradztwem.
19. Zakres i czas doradztwa wskazanego w ust. 18 określany jest przez Beneficjenta pomocy i zgłaszany do W-M ZDZ, który zobowiązany jest zorganizować usługę doradczą w terminie i miejscu dogodnym dla Beneficjenta pomocy. Ostateczne ustalenia co do terminu i miejsca odbywania się sesji doradczej zostaną skonsultowane z Beneficjentem pomocy telefonicznie lub e-mailem.
20. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do aktywnego uczestnictwa w doradztwie, o którym mowa w ust. 17 i 18 w pełnym wymiarze godzin, potwierdzając jego odbycie na Karcie Usług Doradczych.
21. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej*, W-M ZDZ wystawia Beneficjentowi pomocy *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r., poz. 1073).
22. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 W-M ZDZ zobowiązany jest wystawić korektę *Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis*, o którym mowa w ust. 21.

§ 10 - Procedura oceny Wniosków o udzielenie pomocy de minimis

1. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru *Wniosków o udzielenie pomocy de minimis* W-M ZDZ dokonuje oceny formalnej posługując się Kartą oceny formalnej *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis* oraz merytorycznej złożonych dokumentów posługując się Kartą oceny merytorycznej *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*. Wzory kart stanowią załączniki 9 i 10 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków lub błędów oczywistych, takich jak brak podpisu, niewypełnione pojedyncze pola w formularzu, brak jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników, W-M ZDZ powiadamia Beneficjenta pomocy o konieczności ich uzupełnienia lub poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej (Beneficjent pomocy zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy nie dysponuje on adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
3. Beneficjenta pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne zostaną odrzucone i nie będą przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW.
4. W-M ZDZ publikuje wyniki oceny formalnej na stronie www.wmzdz.pl, a w przypadku wniosków odrzuconych każdorazowo powiadamia Beneficjenta pomocy (w formie e-maila, a w przypadku, gdy nie dysponuje on adresem e-mail w formie pisma) o wyniku oceny formalnej złożonego *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis* w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny.
5. W przypadku, gdy wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej Beneficjenta pomocy ma prawo, w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odebrania e-maila/ pisma, złożyć wniosek do W-M ZDZ (na adres Biura projektu) o ponowną ocenę wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami i/lub uzupełnieniami *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*. Wniosek zostanie ponownie rozpatrzony w terminie 5 dni kalendarzowych.
6. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Prezesa Zarządu W-M ZDZ.
7. Komisja Oceny Wniosków składa się z min. 4 osób, tj.: Przewodniczącego KOW oraz min. 3 członków, posiadających odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę *Wniosków o udzielenie pomocy de minimis*.
8. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczą w nich minimum 3 osoby (w tym Przewodniczący). Fakultatywnie w obradach może uczestniczyć również przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, który występuje w roli obserwatora z prawem reagowania w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosków.
9. Informacje o terminie i miejscu rozpoczęcia prac KOW dostępne są w Biurze projektu na co najmniej 5 dni roboczych wcześniej.
10. Wraz z rozpoczęciem obrad, członkowie KOW zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik 11 do niniejszego Regulaminu oraz Deklaracji bezstronności w odniesieniu do ocenianego Beneficjenta pomocy, zamieszczonej bezpośrednio na Karcie oceny merytorycznej. Niepodpisanie *Deklaracji bezstronności* pozbawia członka KOW możliwości oceny wniosku

danego Beneficjenta pomocy i skutkuje koniecznością skierowania go do oceny przez innego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego KOW.

11. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez członków KOW w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny merytorycznej.
12. Karta oceny merytorycznej wniosku wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
13. Oceny każdego wniosku dokonuje dwóch losowo wybranych członków merytorycznych KOW.
14. Przedmiotem oceny merytorycznej KOW są wyłącznie kompletne i spełniające kryteria formalne *Wnioski o udzielenie pomocy de minimis* wraz z załącznikami, w tym szczególnie ważnym z punktu widzenia oceny biznesplanem. 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 w Karcie oceny merytorycznej.
15. W pierwszym etapie oceny merytorycznej oceniane są aspekty premiujące Beneficjenta pomocy do przyznania mu wsparcia według następującej punktacji:
 - 1) osoby planujące działalność gospodarczą w inteligentnych specjalizacjach określonych dla woj. warmińsko-mazurskiego, o których mowa w § 2 ust. 13 - 10 pkt;
 - 2) osoby, które zadeklarują stworzenie dodatkowego miejsca pracy⁸ - 10 pkt.
 Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym miejscu wynosi 20.
16. Właściwa ocena merytoryczna złożonych wniosków z załącznikami, dotycząca oceny wnioskowanego wsparcia finansowego, obejmuje:
 - 1) w zakresie oceny wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności:
 - i realność założeń, w tym 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;
 - ii trwałość przedsięwzięcia, w tym spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego Uczestnika projektu z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe i materiałowe;
 - iii efektywność kosztowa, w tym czy przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami oraz czy struktura i wielkość kosztów bieżących działalności jest adekwatna do planowanego przedsięwzięcia;
 - iv zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi potrzebami, w tym stopień w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia;
 - 2) w zakresie oceny finansowego wsparcia pomostowego:
 - i zasadność przyznania finansowego wsparcia pomostowego
 - ii weryfikacja wykazanych kosztów bieżących oraz ich spójności z wnioskowaną kwotą wsparcia pomostowego.
17. W ramach każdego z wymienionych elementów w ust. 16 pkt 1 przyznana zostanie ocena częściowa wraz z jej uzasadnieniem, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 0 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniem: 0=niezgodny, 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej*.
18. W części oceny wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Rekomendowane do udzielenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej będą wnioski, które w poszczególnych punktach oceny uzyskają min. 40% punktów i min. 60 punktów ogółem.
19. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW, z których co najmniej jeden przyznał min. 60 punktów, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wskazany przez Przewodniczącego KOW.
20. W przypadku oceny przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów z oceny trzeciego oceniającego i z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
21. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe ostateczną i wiążącą ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

⁸ Zatrudnienie powinno być na min. 1/2 etatu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

22. Ocena finansowego wsparcia pomostowego jest uwarunkowana rekomendacją członków KOW do udzielenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Ma ona charakter opisowy i stanowi ocenę „0-1” (przyznanie wsparcia jest zasadne bądź nie).
23. W ramach oceny efektywności kosztowej oraz zasadności (w tym wysokości) wykazanych kosztów bieżących członek KOW ma prawo zredukować kwoty wnioskowanego wsparcia w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz w postaci finansowego wsparcia pomostowego, jeśli uzna że wskazane wydatki są nieadekwatne do planu przedsięwzięcia, nie są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedsięwzięcia lub oszacowano je niezgodnie z poziomem rynkowym. W takim przypadku dokładnie wskazuje on, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji. Przedstawiając propozycję niższej kwoty jednorazowej dotacji inwestycyjnej powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
24. Każdorazowo osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny. Dokonanie oceny w *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem. Weryfikacji pełności i rzetelności uzasadnienia dokonuje Przewodniczący KOW.
25. Oceniający dany wniosek zobowiązani są do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie decyzji o udzieleniu pomostowego wsparcia finansowego (jeśli rekomendacje są rozbieżne) i/lub obniżenia wysokości proponowanych kwot wsparcia finansowego (w sytuacjach gdy choć jeden oceniający kwestionował zasadność bądź wysokość jednego wydatku), ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach kwestionowanych, dokumentowanego na odrębnym dokumencie dołączonym do protokołu z prac KOW (wzór *Wspólnego stanowiska* członków KOW stanowi załącznik 12 do niniejszego Regulaminu). Informacje ze wspólnych ustaleń należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
26. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
27. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy.
28. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Beneficjenta pomocy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Beneficjentowi pomocy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
29. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków, KOW sporządza listę wniosków, uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają jednorazową dotację inwestycyjną (wnioski które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) wraz z informacją o przyznaniu bądź nie pomostowego wsparcia finansowego. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów i decyzję w sprawie wsparcia pomostowego - tzw. „lista rankingowa” - zostanie umieszczona na stronie internetowej www.wmzdz.pl
30. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja uwarunkowana liczbą punktów, jaką dany wniosek uzyska na liście rankingowej przy założeniu spełnienia wymaganego minimum punktowego oraz pula środków, jaką W-M ZDZ dysponuje na ten cel. W przypadku, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Beneficjenta pomocy, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100%.
31. W-M ZDZ ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie pomocy de minimis* podając szczegółowe uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym i podjętą decyzją w sprawie pomostowego wsparcia finansowego, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej załącza się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie Kart oceny merytorycznej z wyłączeniem danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.
32. W przypadku, gdy wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej Beneficjent pomocy ma prawo, w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia odebrania pisma, o którym mowa w ust. 31, złożyć wniosek do W-M ZDZ (na adres Biura projektu) o ponowną ocenę przedłożonego wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami i/lub uzupełnieniami *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*. Poprawiony wniosek musi być zgodny z wnioskiem pierwotnym w zakresie planowanego PKD.

33. Wniosek zostanie ponownie rozpatrzony w terminie 5 dni roboczych i będzie przekazany do oceniających dotychczas nie uczestniczących w ocenie jego pierwotnej wersji.

§ 11 - Obowiązki, monitoring, kontrola i odpowiedzialność

1. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej, na której rozpoczęcie i rozwój otrzymał wsparcie finansowo-doradcze, o którym mowa w § 8 ust. 1 przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanego we wpisie do CEiDG i w okresie tym nie może zmienić formy organizacyjno - prawnej działalności.
2. W-M ZDZ kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej* w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, a w szczególności fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy oraz wykorzystanie przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem będącym załącznikiem do *Wniosku o udzielenie pomocy de minimis*.
3. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do poddania się kontroli po udzieleniu wsparcia finansowego, dokonywanej przez W-M ZDZ, Wojewódzki Urząd Pracy oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu.
4. Co do zasady W-M ZDZ w ramach kontroli nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i usług będących częścią inwestycji, jednakże podobnie jak inne podmioty uprawnione do kontroli, ma prawo żądać dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierzonego biznesplanu, w szczególności takich jak:
 - 1) faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków;
 - 2) umowy kupna - sprzedaży (jeśli dotyczy);
 - 3) wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta pomocy, przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności lub w przypadku płatności gotówkowej stosowne zapisy na dokumencie księgowym;
 - 4) dowód rejestracyjny w przypadku zakupu środka transportu;
 - 5) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację inwestycji np. wyceny rzeczoznawcy i dokumenty potwierdzające fakt, że zakupiony używany środek trwały, w okresie 7 lat poprzedzających jego zakup nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, itp.
5. Beneficjent pomocy na wezwanie zespołu kontrolującego musi przedstawić dokumenty, których minimalny zakres określa ust. 4.
6. Beneficjent pomocy zobowiązany jest posiadać wskazane w Biznesplanie jako niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej sprzęty i elementy wyposażenia, zakupione z jednorazowej dotacji inwestycyjnej, przez okres 13 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanego we wpisie do CEiDG.
7. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów czy materiałów zakupionych z otrzymanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jakie wykazał w rozliczeniu, o którym mowa w § 9 ust. 15, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych rzeczy.
8. W ciągu 21 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca prowadzenia działalności Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia do W-M ZDZ aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
 - 1) wydruk z CEiDG;
 - 2) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 3) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
 - 4) rozliczenie wydatków bieżących za cały okres udzielanego finansowego wsparcia pomostowego, o którym mowa w § 9 ust. 13.
9. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez W-M ZDZ oznacza niedotrzymanie warunków Umowy, o której mowa w § 9 ust. 4 pkt 2 i może skutkować rozpoczęciem procesu odzyskania przekazanych na rozpoczęcie i rozwój działalności środków, zgodnie z warunkami określonymi w tej umowie.
10. Beneficjent pomocy zobowiązany jest należycie wypełniać obowiązki wynikające z postanowień podpisanej *Umowy o udzielenie pomocy de minimis na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej*.
11. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy pobrał całość lub część środków dotyczących wsparcia finansowego na

rozpoczęcie działalności gospodarczej lub finansowego wsparcia pomostowego w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami, naliczanymi od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez W-M ZDZ lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.

12. W przypadku gdy Beneficjent pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 11, W-M ZDZ podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków obciążają Beneficjenta pomocy.
13. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do udzielania W-M ZDZ niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
14. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia W-M ZDZ wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
15. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do poinformowania W-M ZDZ o każdej zmianie danych osobowych w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska oraz danych dotyczących nowopowstałego przedsiębiorstwa, niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
16. Beneficjent pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z udzieloną pomocą *de minimis* przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania tej pomocy.

§ 12 - Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji W-M ZDZ.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie co do zasady rozstrzygane są przez W-M ZDZ, chyba że będą wymagały konsultacji lub decyzji instytucji nadrzędnych względem W-M ZDZ ustanowionych na mocy podpisanej Umowy o dofinansowanie projektu „Rozpocznij działanie!”.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze projektu oraz na stronie internetowej www.wmzd.pl.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny z załącznikami:
 - 1.1. Oświadczenia kwalifikacyjne Kandydata
 - 1.2. Oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo
2. Potwierdzenia złożenia dokumentów rekrutacyjnych
3. Karta oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych
4. Karta oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych – ocena doradcy zawodowego
5. Karta oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych – ocena doradcy biznesowego
6. Umowa doradcza z załącznikami:
 - 6.1. Dane uczestnika projektu
 - 6.2. Oświadczenie o uczestniku projektu
7. Wniosek o udzielenie pomocy *de minimis* z załącznikami:
 - 7.1. Biznesplan z harmonogramem rzeczowo-finansowym
 - 7.2. Oświadczenie do Wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*
 - 7.3. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
 - 7.4. Oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*
 - 7.5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
8. Umowa o udzielenie pomocy *de minimis* na rozpoczęcie działalności gospodarczej z załącznikami:
 - 8.1. Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych
 - 8.2. Oświadczenie o statusie Beneficjenta pomocy
 - 8.3. Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych
 - 8.4. Zestawienie kosztów bieżących finansowanych ze wsparcia pomostowego
9. Karta oceny formalnej Wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*
10. Karta oceny merytorycznej Wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*
11. Deklaracji bezstronności i poufności członka KOW
12. Wspólne stanowisko członków KOW