

REGULAMIN PROJEKTU

z dnia **15 MAJA 2013 r.**

dot. projektu pn. „Masz pomysł – masz firmę”

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. *Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”* realizuje projekt nr UDA-POKL.06.02.00-28-036/12-00 - pt. „Masz pomysł – masz firmę”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. **Biuro Projektu** mieści się w:

siedzibie Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”

ul. Józefa Piłsudskiego 11A

14-400 Pasłęk

godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 8.00 - 15.00

Dodatkowo przez okres 2 miesięcy dla każdej z tur tj. od maja do czerwca 2013r. dla I tury i od grudnia 2013r. do stycznia 2014 r. dla II tury będą czynne Biura Rekrutacyjno Konsultacyjne (BRK) w Elblągu i Braniewie oraz dodatkowe Punkty Informacyjne (PI) w Biurze Projektu oraz Punkcie w Elblągu gdzie udzielane będą informacje nt. projektu oraz dostępne będą wzory dokumentów rekrutacyjnych w każdym z 3 powiatów, tj:

- BRK Elbląg - Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, godz. otwarcia: poniedziałek - piątek 8.00-15.00
 - BRK Braniewo - Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie, ul. Kościuszki 118, 14-500 Braniewo, godz. otwarcia: poniedziałek - piątek 8.00-15.00
 - PI Pasłęk – Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” ul. Józefa Piłsudskiego 11A, 14-400 Pasłęk, godz. otwarcia: poniedziałek - piątek 8.00 - 15.00
 - PI Elbląg – Elbląski Park Technologiczny oddział Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”, ul. Sulimy 1, 82-300 Elbląg, godz. otwarcia: poniedziałek – piątek 8.00 – 15.00
5. Obszar realizacji projektu obejmuje swym zasięgiem powiaty: braniewski, elbląski i miasto Elbląg.
 6. Okres realizacji projektu: 28-02-2013r. do 27-06-2015r.

7. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, wsparcia finansowego.

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. Masz pomysł –masz firmę” realizowany przez *Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pastęka” w Pastęku*;
2. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca, IP 2)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
3. **Beneficjent** – *Stowarzyszenie Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pastęka „CREP”, ul. Józefa Piłsudskiego 11 A, 14-400 Pastęk tel. 055-248-10-91, fax. 055-248-10-90, www.dotacje.screp.pl; e-mail: dotacje@screp.pl*
4. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie (złożyła dokumenty rekrutacyjne), która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą;
5. **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze deklarację uczestnictwa w projekcie i skorzysta co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
 - a) **Osoba bezrobotna** – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.)*, w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:
 - niezatrudnioną i nie wykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej,
 - nie uczącą się w szkole za wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,
 - zarejestrowaną we właściwym powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - która ukończyła 18 lat i nie osiągnęła wieku emerytalnego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie.
 - b) **Osoba nieaktywna zawodowo** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, niewykonywająca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.
6. **Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną de minimis.
7. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne i kwalifikująca Kandydatów do udziału w projekcie;

8. **Komisja Oceny Wniosków** - Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości - zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego (jednorazowa dotacja inwestycyjna, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe);
9. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości średnio 34.973,80 złotych, maksymalnie 40.000,00 złotych na osobę.
10. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 050,00 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego;
11. **Przedłużone wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 050,00 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek przedsiębiorcy przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego;
12. **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy szkoleniowo -doradczej** – usługi szkoleniowo-doradcze o charakterze specjalistycznym w wymiarze 2h/osobę udzielane na podstawie aneksu do Umowy o świadczenie usług szkoleniowo- doradczych;
13. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata deklaracji udziału w projekcie;
14. **Usługa szkoleniowo-doradcza** – usługa w postaci szkolenia grupowego oraz indywidualnej usługi doradczej umożliwiająca uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie certyfikatu (udział w min. 80% zajęć);
15. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w ramach zadań z budżetu projektu „Masz pomysł – masz firmę”.

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej www.dotacje.screp.pl a także w Biurze Projektu i Punktach Informacyjnych oraz w Biurach Rekrutacyjno Konsultacyjnych wskazanych w §1 pkt 4, pod numerami telefonów Paśtek - (55) 248-10-91 (wew. 24, 15), Elbląg – 885-051-505, Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu (55) 237-67-00, Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie (55) 644- 32- 22 oraz na materiałach promocyjno – informacyjnych Beneficjenta.
2. Na potrzeby Projektu stworzone zostanie forum Pytań i Odpowiedzi umieszczone na stronie internetowej Projektu.
3. Kandydat będzie mógł wysłać pytanie w nurtującej go kwestii na adres dotacje@screp.pl, które wraz z odpowiedzią zostanie umieszczone na stronie internetowej Projektu w zakładce Pytania i Odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania pytania.

§ 4 – Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu może być osoba fizyczna, która:
 - a) zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego/jest zameldowana na pobyt stały lub czasowy na obszarze realizacji projektu, wskazanym w § 1 ust.5
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
 - c) zamierza zarejestrować działalność gospodarczą na terenie jednego z powiatów wskazanych w § 1 ust. 5, zgodną z § 32 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.);
 - d) nie posiadała wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
 - 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 6.2, 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 PO KL.
 - g) nie widnieje w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. oraz Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A.
2. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba należąca, do jednej z grup wskazanych w § 2 ust. 5.

Do projektu na każdą z tur zostanie przyjęta następująca liczba osób należących do poszczególnych kategorii:

Grupy główne podgrupa	Osoby bezrobotne	Osoby nieaktywne zawodowo
	Liczba osób: 90	Liczba osób: 40
w wieku 18-24 lata	X	X
w wieku 50-64 lata	X	X
niepełnosprawna	X	X
długotrwale bezrobotna	X	
z terenów wiejskich	X	X
kobiety	X	X

Wyjaśnienia do poszczególnych kategorii:

- a) **osoby w wieku 18-24 lata; osoby w wieku 50-64** – osoby, które mają odpowiednio ukończone 18/50 lat i jednocześnie nie ukończyły 25/65 lat;
- b) **osoba długotrwale bezrobotna** – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych;
- c) **osoba niepełnosprawna** – oznacza osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 j.t.), 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;
- d) **osoba z terenów wiejskich** – oznacza osobę zamieszkujejącą tereny wiejskie w rozumieniu definicji Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej;

§ 5 - Wyłączenia z udziału w projekcie

- 1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
 - a) w ciągu ostatnich 2 lat były zatrudnione (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) u Beneficjenta lub Wykonawcy w ramach projektu oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie i instytucjach wobec niego nadrzędnych;
 - b) pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta lub Wykonawcy **uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów**;
 - c) są poniżej 18 roku życia;
 - d) były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - e) były przedsiębiorcami (wpis do EDG, KRS, CEIDG lub prowadzą działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych – w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych tj. prowadziły jednoosobową działalność gospodarczą, były współnikami lub komplementariuszami w spółkach osobowych, bądź były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego (jednak nie wyklucza się udziału w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo - pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa);

- f) w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych 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, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
 - g) zmieniają status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie;
 - h) zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji udziału w projekcie.
 - i) mają zakaz dostępu do środków (dot. powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP)
2. Zgodnie z zapisami § 32 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. 2010 nr 239 poz. 1598) pomoc *de minimis* nie może być udzielana:
- a) na pokrycie wydatków kwalifikowalnych lub podmiotom działającym w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a-h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
 - b) podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnym rynkiem (rynkem wewnętrznym);
 - c) na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pomocy.

§ 6 – Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
 - 1) Formularz kwalifikacyjny – należy wypełnić pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie) i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata. Strony formularza kwalifikacyjnego muszą być parafowane przez Kandydata, z wyjątkiem tych, na których widnieje czytelny podpis.
 - 2) Oświadczeń Kandydata do Projektu, które dotyczą:
 - a) zamiaru zarejestrowania działalności gospodarczej na terenie jednego z powiatów wskazanych w § 1 ust. 5,
 - b) nie pozostawiania w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) ze Stowarzyszeniem „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” lub Wykonawcą w ramach Projektu w ciągu ostatnich 2 lat oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi;
 - c) nie pozostawiania w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku

pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Beneficjentem i/lub pracownikami Beneficjenta lub Wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów;

- d) nie posiadania w ciągu co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych: zarejestrowanej działalności gospodarczej, wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), oraz działalności adwokackiej, komorniczej i oświatowej.
- 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 kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych 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) nie uczestniczenia w tym samym czasie w innym projekcie dotacyjnym w ramach Działania 6.2 PO KL oraz 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 PO KL;
- i) niedokonania zmiany statusu na rynku pracy oraz nie rejestrowania działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji przystąpienia do projektu;
- j) 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;
- k) braku zdolności do samodzielnego sfinansowania działalności gospodarczej;
- l) dotyczące braku zakazu dostępu do środków (dot. powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP)
- 3) kserokopii zaświadczenia o przyznanej stopniu niepełnosprawności – jeśli dotyczy,
- 4) oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania/zameldowania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego (meldunek na pobyt stały lub tymczasowy) na terenie obszaru realizacji projektu (Beneficjent może żądać okazania dokumentu potwierdzającego miejsce zamieszkania/zameldowania zgodnego ze złożonym oświadczeniem wydanym przez właściwy organ meldunkowy);
- 5) zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej (długotrwale bezrobotnej – jeśli dotyczy)
- 6) oświadczenia potwierdzającego status osoby nieaktywnej zawodowo – jeśli dotyczy;

- 7) oświadczenie o spełnieniu kryterium zamieszkania na obszarach wiejskich - jeśli dotyczy;
 - 8) kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uzupełniające (dyplom, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń, certyfikaty, inne zaświadczenia) – jeśli dotyczy,
 - 9) kserokopii dokumentów potwierdzających zgodność doświadczenia i/lub pracy zawodowej z kierunkiem proponowanej działalności gospodarczej (świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy, referencje, inne zaświadczenia) – jeśli dotyczy
 - 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu .
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 **w wyznaczonym terminie do Biura Projektu lub Biur Rekrutacyjno Konsultacyjnych**. Decyduje data i godzina dostarczenia dokumentów do Biura Projektu lub BRK. Istnieje możliwość złożenia dokumentów za pośrednictwem kuriera, tylko i wyłącznie na adres siedziby Stowarzyszenia „CREP”
2. Formularz kwalifikacyjny wraz ze wzorami oświadczeń można odebrać osobiście w Biurze Projektu, Biurach Rekrutacyjno Konsultacyjnych i Punktach Informacyjnych zgodnie z § 1 ust. 4 lub pobrać ze strony internetowej projektu www.dotacje.screp.pl. Zadaniem w/w biur będzie udzielanie informacji nt. projektu i wydawanie wzorów dokumentów rekrutacyjnych – lokalizacja punktów oraz godziny pracy zostały wskazane w § 1 ust. 4.

W terminie:

- a) na I turę rekrutacyjną

od 03.06.2013 do 07.06.2013

w godzinach:

od 8.00 do 15.00

lub

b) na II turę rekrutacyjną

od 07.01.2014r. do 13.01.2014r.

w godzinach:

od 8.00 do 15.00

3. Rekrutacja w każdej turze prowadzona będzie do osiągnięcia 2-krotności liczby uczestników przewidzianych w każdej podkategorii z uwzględnieniem podziału na 4 grupy odbiorców w każdej turze i z zachowaniem następujących założeń ¹⁾:

Kategoria	Nazwa	Kto może składać dokumenty	Liczba osób zakwalifikowanych do projektu	Razem
I	Grupa młodych/K	Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety w wieku 18-24 lata	13	26
	Grupa młodych/M	Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni w wieku 18-24 lata	13	
II	Grupa 50-64 lata/K	Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety w wieku 50-64 lata	7	13
	Grupa 50-64 lata/M	Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni w wieku 50-64 lata	6	
III	Grupa NP./K	Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety niepełnosprawne	7	13
	Grupa NP./M	Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni niepełnosprawni	6	
IV	Inni/K	a) bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety lub b) bezrobotne lub nieaktywne zawodowo zamieszkujące tereny wiejskie kobiety lub c) długotrwale bezrobotne kobiety	41	78
	Inni/M	a) bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni zamieszkujący tereny wiejskie lub b) długotrwale bezrobotni mężczyźni	37	

5. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru w przypadku osiągnięciu

¹⁾ Należy dostosować do zapisów zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

wymaganych limitów 2-krotności zgłoszeń w każdej z kategorii wymienionych w ust. 4. W momencie osiągnięcia 2-krotności zgłoszeń w danej podkategorii Beneficjent zamieszcza niezwłocznie informację o tym fakcie na stronie internetowej projektu www.dotacje.screp.pl oraz w Biurze Projektu, Punktach Informacyjnych i Biurach Rekrutacyjno Konsultacyjnych, jednak nabór wniosków w tej kategorii trwa do godz. 15.00 dnia roboczego w którym osiągnięto limit 2-krotności. W przypadku kategorii III (osoby niepełnosprawne) nabór wniosków trwa do godziny 15.00 następnego dnia roboczego w którym osiągnięto limit 2-krotności. Oznacza to, że wszystkie wnioski przyjęte w ramach podkategorii podlegają ocenie na etapie rekrutacji.

6. W przypadku wpłynięcia w terminie wskazanym w ust. 3 mniejszej liczby niż 2-krotność, ale pozwalającej na wyłonienie grup zakwalifikowanych określonych w § 4 ust. 2 rekrutacja zostanie zamknięta.
7. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Beneficjent może przeprowadzić nabór uzupełniający. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, Biurach Rekrutacyjno Konsultacyjnych i Punktach Informacyjnych.
8. **Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego Formularza Kwalifikacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru:**

Imię i nazwisko Kandydata

Adres zamieszkania/zameldowania

Grupa (wpisać właściwą grupę)

- Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety w wieku 18-24 lata
- Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni w wieku 18-24 lata
- Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety w wieku 50 - 64 lata
- Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni w wieku 50 – 64 lata
- Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety niepełnosprawne
- Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo mężczyźni niepełnosprawni
- Bezrobotne lub nieaktywne zawodowo kobiety lub bezrobotne lub nieaktywne zawodowo zamieszkujące tereny wiejskie kobiety lub długotrwale bezrobotne kobiety
- Bezrobotni lub nieaktywni zawodowo zamieszkujący tereny wiejskie mężczyźni lub długotrwale bezrobotni mężczyźni

Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”

ul. Józefa Piłsudskiego 11A

14-400 Pasłęk

Dokumenty rekrutacyjne dot. Projektu pt. „Masz pomysł – masz firmę” realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL

9. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
 - a) w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych – potwierdzenie złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
 - b) w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera – Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania, liczy się dzień i godzina (w godzinach pracy Biura Projektu) wpływu formularza do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym nr identyfikacyjnym. Przesyłki dostarczane kurierem będą wpisywane na bieżąco.
10. Kandydat bierze na siebie ryzyko dostarczenia przesyłki przez kuriera w terminie rekrutacji. W przypadku dostarczenia przesyłki przez kuriera po terminie zakończenia rekrutacji Kandydat otrzyma pisemną informację o przyjęciu przesyłki i nie przekazaniu jej do oceny Komisji Rekrutacyjnej.
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie

zakończenia rekrutacji jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania dokumentów rekrutacyjnych.

12. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Prezesa Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” w skład której wchodzi: doradca zawodowy, psycholog, doradca biznesowy.
13. Rekrutacja będzie przebiegać zgodnie z następującym schematem:
 - a) ETAP I - przyjmowani formularzy rekrutacyjnych, ocena formalna, przyznanie punktów strategicznych;
 - b) 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 5 - dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe);
 - c) ETAP III – ocena spójności wykształcenia i doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej;
 - d) ETAP IV- wyłonienie list osób zakwalifikowanych i rezerwowych do udziału w projekcie w terminie 3 dni kalendarzowych po zakończeniu całego procesu rekrutacji.
14. Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru 130 kandydatów w każdej z rund, spełniających wymogi wskazane w § 4 ust. 2. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych oraz rozmów kwalifikacyjnych. Ostatecznej oceny dokona Komisja rekrutacyjna podsumowując wyniki z etapu I, II i III. O miejscu kandydata na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata w trakcie etapów I, II i III.
15. Terminy spotkań z etapu II podlegają zmianom jedynie w przypadkach losowych lub innych sytuacjach niezależnych od Kandydata np. choroba, pogrzeb, ślub, wypadek, egzamin itp. pod warunkiem dostarczenia dokumentów potwierdzających zaistnienie w/w sytuacji.
16. 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 o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
 - a) brak podpisu,
 - b) niewypełnione pola we formularza,
 - c) brak co najmniej jednej strony we wniosku,
 - d) brak któregoś z wymaganych załączników.

W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wnioski zostają odrzucone.

17. Lista uczestników projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Projektu z podaniem numeru formularza kwalifikacyjnego w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia analizy zgłoszeń i rozmów kwalifikacyjnych.
18. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie utworzą listy rezerwowe – zgodnie z

podziałem wymienionym w § 4 ust. 2.

19. Dopuszcza się wycofanie dokumentów przez Kandydata i ponowne złożenie jedynie w przypadku, gdy dokumenty nie podlegały ocenie formalnej.
20. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
21. Komisja Rekrutacyjna odrzucać będzie Dokumenty rekrutacyjne osób niespełniających warunki wymienione w § 4 ust. 2.
22. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych
 - a) ETAP I: Kryteria oceny merytorycznej - przyznanie punktów strategicznych

Osoby niepełnosprawne – w przypadku złożenia dokumentów do innej grupy niż III – 3 pkt.

Kryteria oceny	OSOBY BEZROBOTNE	OSOBY NIEAKTYWNE ZAWODOWO
Niepełnosprawni	20 pkt	20 pkt
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	20 pkt	20 pkt

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

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Doradca zawodowy	- Testy określające predyspozycje do prowadzenia firmy – waga punktowa 0,5 (max.10 pkt) - dodatkowa opinia doradcy na podstawie kwestionariuszy i rozmowy – waga punktowa 0,5 (max. 10 pkt)	20 pkt
Psycholog	Określenie profilu Kandydata pod względem: - motywacji do podjęcia działalności; - predyspozycji do prowadzenia działalności; - umiejętności potrzebnych do prowadzenia firmy. Kandydat zostanie oceniony na podstawie 20 zagadnień (pytań) – za każdą odpowiedź możliwość uzyskania 0; 0,5 lub 1 punkt (max.20 pkt).	20 pkt
Doradca biznesowy	Rozmowa - ocena pomysłu na biznes pod względem: 1. realności przedsięwzięcia – waga punktowa 0,3 (max 12 pkt) 2. perspektyw na rynku – waga punktowa 0,2 (max 12 pkt) 3. określenie szans i zagrożeń na utrzymanie się firmy przez min. 1 rok – waga punktowa 0,1 (max 4 pkt) 4. ocena planowanych wydatków z dotacji – waga punktowa 0,3 (max. 12 pkt)	40 pkt.
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA		80 pkt.

c) ETAP III - Ocena wykształcenia i doświadczenia kandydata do projektu.

Osoba	Zakres czynności	Maksymalna liczba punktów
Członek komisji rekrutacyjnej	Zgodność wykształcenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów. 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.	10 pkt.
Członek komisji rekrutacyjnej	Zgodność doświadczenia z kierunkiem planowanej działalności gospodarczej – dokonane na podstawie załączonych dokumentów.	10 pkt.
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA		20 pkt.

d) ETAP IV – wyłonienie listy zakwalifikowanych.

23. Maksymalne liczby punktów do zdobycia po zsumowaniu poszczególnych etapów:

a) Osoby niepełnosprawne – 120 pkt

b) Pozostałe grupy – 103 pkt

24. W przypadku Kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będą limity przyjęte określone w § 4 ust. 2 oraz w pierwszej kolejności suma punktów otrzymanych w II etapie rekrutacji, w dalszej kolejności – suma punktów za wykształcenie i doświadczenie (z Etapu III).

25. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną sporządzone zostaną listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (zgodnie z podziałem w ust. 3 uwzględniając przy tym podział pod względem płci), które niezwłocznie opublikowane zostaną na stronie internetowej projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu oraz Biurach Rekrutacyjno Konsultacyjnych i Punktach Informacyjnych.

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

27. Kolejne osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu w sytuacji przedstawionej w ust. 26 do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach wsparcia szkoleniowo - doradczego (dotyczy osób z listy rezerwowej,

które nie posiadają dokumentów zgodnie z § 8 ust. 6, które zwalniałyby uczestnika z udziału w szkoleniach).

28. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
29. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, której załącznikiem jest **oświadczenie o nie dokonaniu zmiany statusu na rynku pracy oraz nie zarejestrowaniu działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji**. Deklaracja podpisywana jest najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia szkoleniowo-doradczego.

§ 8 – Usługa szkoleniowo-doradcza

1. Wsparcie szkoleniowo - doradcze realizowane jest na podstawie Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo - doradczych, zawieranej pomiędzy Stowarzyszeniem „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pastęka” a uczestnikiem projektu.
2. Nieodpłatne szkolenie, w wymiarze 30 godzin/grupa (5 dni szkoleniowych), prowadzone będzie w zakresie: biznes planu, analizy rynku, analizy marketingowej, planowanych przychodów i kosztów firmy lub inne w zależności od zapotrzebowania podczas szkolenia.
3. Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w doradztwie indywidualnym w wymiarze 4 h (2 spotkania po 2h) na 1 uczestnika (dla 130 osób) w zakresie: doradztwa i pomocy w sporządzaniu biznes planu.
4. Podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie będzie ukończenie usługi szkoleniowo- doradczej z frekwencją na poziomie min. 80 % godzin tj. 24 godzin. Nieobecność na szkoleniach przekraczająca 20% godzin tj. 6 godzin będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
5. Uczestnicy zobowiązani będą do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych oraz formularza wykonania usługi doradczej w trakcie korzystania z doradztwa.
6. Beneficjenci pomocy, nie muszą uczestniczyć we wsparciu szkoleniowym realizowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) jedynie w przypadku gdy:
 - a) ukończyli wsparcie szkoleniowe realizowane w innym projekcie w ramach Działania 6.2 PO KL lub Poddziałania 8.1.2 PO KL lub
 - b) ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy lub
 - c) ukończyli w ciągu ostatnich 10 lat szkołę średnią o profilu ekonomicznym, której zakres nauczania pokrywał się z tematyką szkolenia w ramach danego projektu lub
 - d) ukończyli szkołę wyższą na kierunku: ekonomii, zarządzania, marketingu lub pokrewnym.

Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Beneficjentowi stosowne dokumenty potwierdzające co najmniej jeden z powyższych punktów oraz złożyć stosowne oświadczenie. **Doradztwo indywidualne jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu.**

§ 9 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo - doradczej lub przedstawienie stosownego dokumentu zgodnie z § 8 ust. 6.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące wsparcie finansowe²⁾:
 - a) jednorazową dotację inwestycyjną dla min. 111 osób (I edycja - 56 osób, II edycja - 55 osób) na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości średnio do 34 973,80 PLN. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 40 000,00 PLN;
 - b) podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 1050,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego – dla min. 111 osób tj. 56 osób w I turze i 55 w II turze;
 - c) przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości do 1050,00 PLN przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego) – dla min. 70 osób tj. 35 osób dla każdej z tur korzystających wcześniej z podstawowego wsparcia pomostowego;
 - d) wsparcie pomostowe w postaci usługi doradczej o charakterze specjalistycznym dla min. 111 osób średnio po 2 godziny na osobę (do zrealizowania w ciągu 6 m-cy od dnia założenia firmy). Zakres doradztwa ustalony pod potrzeby indywidualne Beneficjenta pomocy, który obejmie m.in. zagadnienia prawne, rachunkowe i inne tematy wskazane przez BP jako problemowe przy prowadzeniu firmy.
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 biznesplanu (ukazanie się listy rankingowej).**
4. Wsparcie finansowe Beneficjentów pomocy stanowi pomoc de minimis. Każdy uczestnik korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
5. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej II stopnia i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Beneficjenta pomocy.
6. Informacja odnośnie terminów naboru Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem (dni kalendarzowe) oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.

²⁾ Należy wyszczególnić wsparcie określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 10 – Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (w wersji papierowej) Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami.

Uwaga!

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

2. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
3. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* określa:
 - a) kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości;
 - b) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - c) rodzaj działalności gospodarczej, którą Beneficjent pomocy zamierza podjąć;
 - d) opis doświadczenia i kwalifikacji Beneficjenta pomocy;
 - e) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji;
 - f) opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Beneficjent pomocy zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;
 - g) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
 - h) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Złożenie kompletnego wniosku wraz z załącznikami nie oznacza zgody na zawarcie Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

4. W ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej możliwe jest sfinansowanie przez Beneficjenta pomocy wydatków inwestycyjnych umożliwiających uruchomienie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:
 - a) zakup 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:
 - **zakup samochodu** – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, wyceny rzeczoznawcy (w przypadku zakupu używanego środka transportu). Zakup środka transportu możliwy jest do wysokości:
 - powyżej 10 000 zł – dotyczy tylko działalności: nauka jazdy (PKD 85.53), usługi wynajmu środka transportu osób np. do ślubów (PKD 77.1);

- do 10 000 zł – w pozostałych przypadkach.

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.

Koszt nabycia **używanych środków trwałych** może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem spełnienia następujących warunków:

- w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy);
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
- Dostarczony zostanie dokument potwierdzający opłatę PCC (podatek od czynności cywilnoprawnych w przypadku zakupów przewyższających kwotę 1000zł)

Jeżeli cena nabycia używanego środka trwałego będzie wyższa, niż jego wartość rynkowa ustalona przez niezależnego rzeczoznawcę, różnica między ceną nabycia a wartością rynkową nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Nabycie wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego *know-how* jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeżeli:

- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych oraz
 - zostaną ujęte w aktywach nabywcy oraz
 - będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę.
- b) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej w wysokości max do 4 000,00 zł. Koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń nienależących do Beneficjenta pomocy, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zagwarantowania przez Beneficjenta pomocy trwałości inwestycji (np. okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji) oraz przedstawienia zgody właściciela lokalu na dokonanie prac we wskazanym przez uczestnika projektu zakresie lub przedstawienie prawa własności do lokalu;
- c) zakup środków obrotowych (towaru) w wysokości maksymalnie do 6 000,00 PLN pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione.

Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane. Wszelkie koszty

poniesione przed podpisaniem Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej Beneficjent pomocy ponosi na własną odpowiedzialność.

Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów od najbliższych członków rodzin, tj. osób z którymi Beneficjent Pomocy 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 Beneficjentem Pomocy.

W ramach dotacji kosztem niekwalifikowalnym są koszty:

- **promocji i reklamy (w tym koszty produkcji banerów, szyldów, stron internetowych, ulotek, wizytówek itp.) oraz**
 - **koszty materiałów biurowych (np. segregatory, papier kalkulator itp.)**
 - **koszt zakupu kasy fiskalnej (w związku z możliwością odzyskania kosztów z Urzędu Skarbowego)**
5. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT).
 6. Warunkiem podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (zwanej dalej Umową) jest złożenie przez Beneficjenta pomocy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dofinansowania dokumentów wskazanych przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pastęka”. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza niż data podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 7. 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 Beneficjenta pomocy warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
 8. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu *Umowy* na rachunek wskazany przez Beneficjenta pomocy w Umowie. Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP 2 i spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich warunków Umowy.
 9. Warunkiem wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy co najmniej 2 z poniższych rodzajów zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy (do wyboru)³⁾:
 - a) weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową i/lub z poręczeniem wekslowym (aval);
 - b) ustanowienie hipoteki;
 - c) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - d) poręczenie osób fizycznych: 2 osoby fizyczne zatrudnione na czas nieokreślony lub określony oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) uzyskujące dochód brutto nie niższy niż 1.300,00 zł miesięcznie, które nie ukończyły 70-go roku

³⁾ Należy wskazać rodzaje zabezpieczeń.

życia lub 1 osoba spełniająca wymienione wcześniej warunki – uzyskująca dochód brutto nie niższy niż 2.000,00 zł miesięcznie. Poręczycielem nie może być: pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego, pracownik w okresie wypowiedzenia, osoba będąca poręczycielem bądź mająca zobowiązania wobec innych instytucji, współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków bądź poręczyciela – dotyczy także małżonków posiadających intercyzę. Beneficjent ma prawo żądać dokumentów potwierdzających status materialny poręczyciela, jak również do Beneficjenta należy ostateczna decyzja o jego zaakceptowaniu;

- e) poręczenie bankowe,
- f) gwarancja bankowa,
- g) zastaw na prawach lub rzeczach,
- h) blokada rachunku bankowego,

Beneficjent ma prawo niezaakceptowania wybranych przez Beneficjenta Pomocy form zabezpieczeń i przedstawienia innych form, które zostaną uznane jako ostateczne. Niezaakceptowanie zabezpieczenia może nastąpić w przypadku gdy wybrana forma zabezpieczenia nie pokrywa w całości zobowiązań (przyznanej dotacji). W tym przypadku Beneficjent ma prawo zaproponować dodatkowe zabezpieczenie z w/w katalogu.

10. Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

- a) **zaliczka** w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy*;
- b) **płatność końcowa**, w formie refundacji poniesionych kosztów, nie większa niż 20% kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia dotacji.

11. Beneficjent pomocy zobowiązany będzie w terminie 3 miesiące od daty podpisania *Umowy* ponieść wydatki inwestycyjne (rzeczowa i finansowa realizacja inwestycji) Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę rzeczowego terminu realizacji inwestycji (ze szczegółowym uzasadnieniem). Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie* powinien przedstawić Beneficjentowi:

- a) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem ust. 14).

12. Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej z konta przedsiębiorcy przedstawionego w *Umowie* o dofinansowanie.

13. Przed dokonaniem płatności końcowej o której mowa w ust. 10 pkt b Beneficjent (SCREP) przeprowadzi kontrolę w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej z której zostanie sporządzony protokół. W trakcie kontroli Beneficjent pomocy zobowiązany jest:

- a) przedstawić zakupione zgodnie z biznes planem wszystkie towary;
 - b) przedstawić do wglądu dokumenty umożliwiające m.in. ocenę parametrów jakościowych opisanych w biznes planie w tym: potwierdzenia zapłaty (wyciąg bankowy), protokoły odbioru, ewidencję środków trwałych, specyfikacje techniczną sprzętu, gwarancję, licencję i inne o które poprosi Beneficjent;
 - c) udostępnić pomieszczenie do celów kontroli;
 - d) umożliwić dokonanie dokumentacji fotograficznej przez Beneficjenta w trakcie kontroli.
14. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta (SCREP) 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. Tryb wprowadzania zmian zostanie określony w umowie na otrzymanie jednorazowej inwestycji.
15. W dniu podpisania Umowy Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” wystawia Beneficjentowi pomocy Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
16. Beneficjent pomocy przez cały okres udziału w projekcie nie może zmienić formy organizacyjno – prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
17. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej na rozwój, której otrzymał wsparcie finansowe przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**. W ciągu 30 dni kalendarzowych po upływie 12- go miesiąca Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia do Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” **aktualnych** dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
- a) aktualny wypis z organu rejestrowego;
 - b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
18. **Nie dostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” oznacza nie dotrzymanie warunków Umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji, zgodnie z warunkami Umowy podpisanej z Beneficjentem pomocy.**
19. **Zwrot zabezpieczenia przyznanej dotacji dokonywany jest po 12 miesiącach od dnia podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, o czym Beneficjent pomocy i poręczyciel jest informowany, pod warunkiem spełnienia warunków określonych w ust 11,13,17.**

§ 11 – Procedura oceny wniosków o wsparcie finansowe

1. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.

2. Uczestnik projektu ma jednokrotną możliwość uzupełnienia braków/poprawy błędów przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW).
3. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników), Beneficjent powiadamia uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane uczestnikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
4. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”.
6. Komisja składa się z minimum 5 osób tj.: Przewodniczącego KOW oraz 4 członków w tym 2 ekspertów do oceny wniosków z doświadczeniem minimum 2 letnim przy ocenie biznesplanów. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta. Osoby powołane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego oraz minimum 2 letnie doświadczenie w ocenie biznes planów.
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 Beneficjentów pomocy,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów – średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW oceniających dany wniosek), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
12. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków KOW (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
13. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z Beneficjentami pomocy stosunkiem osobistym (związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
14. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez KOW w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. 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 Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego wypełniana jest pismem czytelnym (komputerowo lub odręcznie).
16. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej.
17. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu.
18. Ocena Biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (**szczegółowe wyjaśnienie przyznanej punktacji**):

- a) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa);
 - b) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
 - c) kompletność (całość opisu przedsięwzięcia);
 - d) niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.
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. Wniosek może otrzymać maksymalnie:
120 punktów – osoby niepełnosprawne
103 punktów – pozostałe grupy
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. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
22. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej **pełnego i wyczerpującego** uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej* członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
23. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi, 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. Oceniający dany wniosek, **zobowiązani są** do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.

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 Beneficjent pomocy.
27. 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.
28. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. „*lista rankingowa*” – zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu.
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 3 882 091,80 zł na dwie edycje i jest pomniejszona o 5% kwoty przeznaczonej na odwołania w obu turach. W sytuacji, gdy pierwsze 56 wniosków w pierwszej turze i 55 wniosków w drugiej turze z listy rankingowej nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne w obu turach, wsparcie finansowe przyznawane jest kolejnej osobie lub osobom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków. W przypadku gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego uczestnika projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że uczestnik projektu zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100 %.
30. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**szczególne uzasadnienie** wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW. Do pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej załącza się kopie Kart oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
31. Uczestnik projektu, któremu w wyniku oceny KOW przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dotacji ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych,

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

32. Projektodawca z dostępnej alokacji na udzielenie dotacji inwestycyjnej wygospodaruje środki w wysokości 5% na wnioski pozytywnie rozpatrzone w wyniku procedury odwoławczej, opisanej w § 13.

§ 12 – Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego.

1. Beneficjenci pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej tj.:
 - a) podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości do 1 050 PLN przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego) przewidzianego dla 111 Beneficjentów pomocy w obu rundach ;
 - b) przedłużonego wsparcia pomostowego w wysokości do 1 050,00 PLN przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego) przewidzianego dla 70 Beneficjentów pomocy w obu rundach;
2. W ramach wsparcia pomostowego mogą być ponoszone m.in.:
 - a) koszty ZUS;
 - b) koszty administracyjne (w tym m.in. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą). Dopuszcza się możliwość dzierżawy lokalu od rodziców uczestnika projektu, pod warunkiem, że umowa zawarta pomiędzy dzierżawcą a wydzierżawiającym będzie zgodna z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego oraz nie będzie budziła wątpliwości co do prawidłowego wykorzystania udzielonego wsparcia;
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - d) koszty usług pocztowych;
 - e) koszty usług księgowych;
 - f) koszty usług prawnych;
 - g) koszty usług telekomunikacyjnych;
 - h) koszty materiałów biurowych;
 - i) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - j) inne koszty bezpośrednio związane z działalnością firmy.

3. Informacja o terminie składania wniosków o wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) zostanie podana na stronie internetowej projektu na min 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru.
4. Wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) przyznawane jest na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy składany do Stowarzyszenia „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”.
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” powiadamia Beneficjenta pomocy o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej (uczestnik zobowiązany jest do potwierdzenia odczytania e-maila), a w przypadku, gdy uczestnik nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony pisemnie.
7. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odczytania e-maila bądź odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
8. Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), obradującą w siedzibie Stowarzyszenia „CREP” ul. Józefa Piłsudskiego 11A 14-400 Pasłęk.
9. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia obrad KOW.
10. W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego gdy wnioskowane kwoty dofinansowania pierwszych 56 os./55 os. każdej z tur na liście rankingowej nie wyczerpią puli dofinansowania 352 800,00 zł.- I tura oraz 346 500,00zł – II tura wsparcie zostanie przyznane kolejnym osobom z listy rankingowej do wykorzystania pełnej alokacji. W sytuacji gdy 56 osoba w I turze i 55 osoba w II turze bądź kolejne z listy rankingowej mają tę samą liczbę punktów wsparcie przyznawane jest wszystkim osobom, których punktacja jest równa punktacji osoby na 56 miejscu w I rundzie jak i 55 miejscu w II rundzie. Jednocześnie zmniejszeniu ulegnie kwota dofinansowania dla wszystkich beneficjentów zakwalifikowanych do wypłaty przedłużonego wsparcia pomostowego. Osoby, które osiągnęły minimum 40% punktów, ale nie otrzymały dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji umieszczone zostaną na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności w budżecie projektu Stowarzyszenie „CREP” dopuszcza indywidualne negocjacje z beneficjentami z listy rezerwowej.
11. Z Beneficjentami pomocy, którym przyznano podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/Umowa na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

12. Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np: Beneficjentom pomocy, którzy wykażą iż prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiągniętych korzyści lub gdy wystąpiły inne okoliczności, które nie mogły zostać przewidziane na etapie tworzenia biznesplanu (pod uwagę będą brane, np. rodzaj prowadzonej działalności, podatność na zjawisko sezonowości, sytuacja finansowa prowadzonej działalności gospodarczej).
13. Beneficjenci pomocy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania zaświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.

§ 13 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje tylko i wyłącznie osobom, które nie otrzymały dotacji inwestycyjnej (biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub uzyskał pozytywny wynik oceny merytorycznej lecz nie otrzymał dofinansowania z braku środków lub na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
2. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (dalej *wniosek*).
3. Środek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
 - a) dane Beneficjenta pomocy tożsame z danymi wskazanymi we Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;
 - b) numer Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;
 - c) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem Beneficjenta pomocy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta (Projektodawcę) oraz Instytucję Pośredniczącą II Stopnia została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - d) własnoręczny podpis Beneficjenta pomocy.
4. Wszystkie zarzuty Beneficjenta pomocy powinny zostać ujęte w jednym *wniosku*. Jeżeli – zdaniem Beneficjenta pomocy – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, *we wniosku* należy wskazać wszystkie te kryteria.
5. Wniosek powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Beneficjenta pomocy, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
6. Nie podlega rozpatrzeniu *wniosek*, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:

- a) po terminie wskazanym w ust. 2;
 - b) w sposób sprzeczny z ust. 3;
 - c) do niewłaściwej instytucji.
7. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
 8. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wynikach rozpatrzenia wniosku.
 9. Jeżeli wniosek zostanie uznany za zasadny, biznesplan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez Członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną biznesplanu, którego *wniosek* dotyczył. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 10. W przypadku niewyczerpania puli środków przewidzianych na odwołania (wskazanej w § 11 ust. 31) dofinansowanie w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przyznane kolejnym osobom znajdującym się na liście rezerwowej (w kolejności uzyskanych punktów oraz w zależności od dostępnej kwoty). W przypadku, gdy kwota środków z procedury odwoławczej, jaka pozostała do wykorzystania jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Beneficjenta pomocy, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Beneficjent pomocy zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu. Jedynie takiemu Beneficjentowi Pomocy przysługuje prawo negocjacji planowanych zakupów i ich parametrów technicznych oraz założeń ocenionego biznes planu.

§ 14 – Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 11 niniejszego Regulaminu sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu 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 Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego 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 Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§ 15 – Obowiązki, monitoring i kontrola

1. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
2. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli (w tym kontroli na miejscu przed udzieleniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz po jej udzieleniu) dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem, zgodności zrealizowanej inwestycji z Umową na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
3. Beneficjenci pomocy, zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. **Nie podpisanie takiej zgody wyklucza uczestnika z udziału w projekcie.**
4. 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.
5. Uczestnicy projektu w trakcie realizacji bloku szkoleniowo- doradczego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenia podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi przez doradcę biznesowego.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.

7. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zaproponowanych w projekcie formach wsparcia.
8. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 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 wytycznych dotyczących Działania 6.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu lub na wniosek Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

- Załącznik 1. Wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik 2. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 3. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 4. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych
- Załącznik 5. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik 6. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 7. Wzór umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 8. Wzór biznesplanu
- Załącznik 9. Szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i/lub usług
- Załącznik 10. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji
- Załącznik 11. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
- Załącznik 12. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy de minimis
- Załącznik 13. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
- Załącznik 14. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych
- Załącznik 15. Karta oceny formalnej wniosku beneficjenta pomocy
- Załącznik 16. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy
- Załącznik 17. Deklaracja bezstronności i poufności członka KOW
- Załącznik 18. Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków oceniających wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu
- Załącznik 19. Protokół odbioru
- Załącznik 20. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe
- Załącznik 21. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej
- Załącznik 22. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy i pokrewieństwa
- Załącznik 23. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik 24. Dokumenty rekrutacyjne –formularz kwalifikacyjny
- Załącznik 25. Oświadczenie kandydata do projektu
- Załącznik 26. Oświadczenie o przynależności do grup osób nieaktywnych zawodowo
- Załącznik 27. Oświadczenie o spełnieniu kryterium zamieszkania na terenie obszarów wiejskich
- Załącznik 28. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu