

REGULAMIN REKRUTACJI
ORAZ PRYZNAWANIA JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ
NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W RAMACH PROJEKTU

„KLUCZ DO ZATRUDNIENIA”

Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie

Działanie 5.6. Adaptacyjność pracowników

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020

nr projektu: RPPM.05.06.00-22-0066/17

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu dotacji inwestycyjnej osobom, które zamierzają rozpocząć własną działalność gospodarczą w ramach projektu „KLUCZ DO ZATRUDNIENIA”.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Paweł Rozmarynowski ARTCOM, ul. Reymonta 15/18, 64-800 Chodzież.
3. Celem projektu jest przygotowanie 40 uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach, doradztwie oraz przekazanie dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej i finansowego podstawowego wsparcia pomostowego dla 30 z nich i przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego dla 18 z nich.
4. Projekt realizowany jest od 01.10.2017. do 31.03.2019r. na terenie województwa pomorskiego.
5. *Regulamin rekrutacji oraz przyznawania jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Formularz aplikacyjny wraz z zał. nr 4 formularz rekrutacyjny – działalność gospodarcza* oraz planowany termin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.art-com.pl oraz w siedzibie Beneficjenta najmniej na 10 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

§ 2

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Projekt” – należy przez to rozumieć projekt pn. „KLUCZ DO ZATRUDNIENIA” realizowany przez Pawła Rozmarynowskiego ARTCOM z siedzibą w Chodzieży, na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr RPPM.05.06.00-22-0066/17 zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, 5 oś priorytetowa Zatrudnienie, Działanie 5.6 Adaptacyjność pracowników.
2. „Beneficjent (Realizator projektu)” - należy przez to rozumieć Paweł Rozmarynowski ARTCOM, ul. Reymonta 15/18, 64-800 Chodzież.
3. „Biuro projektu” – należy przez to rozumieć Paweł Rozmarynowski ARTCOM, Al. Matki Bożej Fatimskiej 21, 89-600 Chojnice, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom Projektu, czynne w dniach roboczych we wtorki i czwartki, w godzinach od 10:00-14:00.

4. „Strona internetowa projektu” – należy przez to rozumieć stronę, na której będą umieszczone informacje na temat projektu, tj. www.art-com.pl
5. „Kandydat/ka” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, zainteresowaną udziałem w projekcie, która zamierza wziąć udział w projekcie i złożyła dokumenty aplikacyjne, wskazane w niniejszym regulaminie oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
 - a) osoba zwolniona, pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy **w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu:**
zwolnienie z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy obejmuje następujące przypadki:
 - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
 - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
 - wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego o pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
 - rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art.55 (1) § 1 Kodeksu pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika,
 - b) pracownik przewidziany do zwolnienia - pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego,
 - c) osobę zamieszkujejącą na terenie województwa pomorskiego zgodnie z Kodeksem cywilnym¹.
6. Uczestnik Projektu (UP) – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z którą Beneficjent podpisał Umowę i deklarację uczestnictwa w projekcie.
7. IZ RPO WP – Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk;
8. **Dzień przystąpienia do projektu** – data podpisania umowy szkoleniowo-doradczej;
9. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie tj. osobę posiadającą wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (dotyczy osób, które ukończyły Liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane, Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające lub Zasadniczą szkołę zawodową). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
10. **Osoba z niepełnosprawnością** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

¹ Zgodnie z Kodeksem cywilnym Art. 25. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

11. **Osoby bezrobotne** - Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane, jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet, jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów;
Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane, jako bezrobotne. Studenci studiów dziennych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet, jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją;

Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać, jako osoby bezrobotne;

12. **Osoby długotrwale bezrobotne** – w przypadku osób poniżej 25 roku życia – są to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy, a w przypadku osób powyżej 25 roku życia – nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (wiek uczestników jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie).
13. **Osoby bierne zawodowo** - Osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów dziennych uznawani są za osoby bierne zawodowo;
Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet, jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet, jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki uruchomienia działalności.

Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym, jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym, jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są

uznawane za „osoby biernie zawodowo”, chyba, że są zarejestrowane już, jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za „zatrudnienie”. Należy je rozumieć, jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za biernie zawodowo.

14. **Osoba powyżej 50 roku życia** – osoba, która na dzień złożenia dokumentów Formularza rekrutacyjnego ma ukończony 50 rok życia lub więcej.
15. **Osoba w wieku do 30 roku życia** – jest to osoba, która na dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego nie ukończyła 30 roku życia.
16. **Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK)** – należy przez to rozumieć indywidualny numer nadawany przez Beneficjenta każdemu zgłoszeniu w dniu jego składania.
17. **Komisja rekrutacyjna** – należy przez to rozumieć organ dokonujący kwalifikacji Uczestników/czek do Projektu.
18. **Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG)** – to ogólnopolski system rejestracji i ewidencji przedsiębiorców będących osobami fizycznymi.
19. **Podstawowe wsparcie doradczo - szkoleniowe** – oznacza wsparcie indywidualne i grupowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie udzielane do dnia zarejestrowania przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej i nie jest objęte regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej.
20. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej (JDI)** – oznacza środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane do maksymalnej kwoty nie wyższej niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Ostateczna wysokość ww. dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami i wyników konkursu na biznesplany dla 15 osób. Zgoda na podstawie przepisów o pomocy de minimis.
21. **Wsparcie pomostowe finansowe (podstawowe)** – oznacza środki finansowe w wysokości do 1 600,00 zł miesięcznie wypłacane przez pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wsparcie przyznawane na podstawie wyników konkursu na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dla 15 osób i środki finansowe w wysokości 1400,00 zł miesięcznie wypłacane przez kolejne 6 miesięcy dla 9 Uczestników.
22. **Specjalistyczne wsparcie doradcze** – oznacza wsparcie doradcze indywidualne w ramach wsparcia pomostowego. Wsparcie udzielane jest w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności od dnia jej rozpoczęcia.
23. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - Komisja powoływana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie dotacji inwestycyjnej na prowadzenie działalności gospodarczej oraz podstawowego wsparcia pomostowego.
24. **Pomoc DE MINIMIS** - w ramach Działania 5.6 RPO WP pomoc de minimis dotyczy przyznania Uczestnikowi Projektu dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego w okresie pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowego wsparcia pomostowego oraz doradztwa). Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane Uczestnikowi projektu do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy de minimis. Pomoc de minimis udzielana będzie 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. z 2015 r., poz. 1073) wydanej w oparciu o:
 - art. 18, 31, 32, 33 rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U. UE L 187 z 26.06.2014),

- rozporządzenie KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.U. UE L 352 z 24.12.2013).
 - art. 3 rozp. 1407/2013 - Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Dla firm z sektora drogowego transportu towarów maksymalna kwota dofinansowania ograniczona została do 100 tys. EUR,
 - podatnik musi prowadzić **rodzaj działalności, który nie jest wykluczony** z otrzymywania tego typu pomocy (wykaz w pkt 13),
 - przedsiębiorstwo podatnika **nie może znajdować się w trudnej sytuacji ekonomicznej** (przez trudną sytuację rozumie się przedsiębiorstwo, które bez otrzymania dotacji prawdopodobnie zbankrutuje). **Warunek ten nie obowiązuje** jednak firmy działające krócej niż trzy lata.
25. Pomoc *de minimis* nie może być udzielona przedsiębiorstwom, które:
- a) prowadzą działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objęci rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
 - b) zajmują się produkcją podstawową produktów rolnych, wymienionych w Załączniku I do Traktatu Wspólnoty Europejskiej;
 - c) prowadzą działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do Traktatu Wspólnoty Europejskiej, 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.

Ponadto pomoc *de minimis* nie może być:

- przyznawana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
- wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.

§ 3

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. O bezzwrotną dotację inwestycyjną na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą się starać osoby fizyczne (kobiety i mężczyźni), które spełniają przynajmniej jeden z warunków. Są osobami o:
 - a) niskich kwalifikacjach,
 - b) w dniu przystąpienia do projektu są powyżej 50 roku życia,
 - c) mają orzeczenie o niepełnosprawności,
 - d) kobiety,

2. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane do:
 - a) osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;
3. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
4. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG) lub gdy z winy uczestnika projektu zostały naruszone inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.
5. W rekrutacji preferowane są osoby:
 - o niskich kwalifikacjach – 5 pkt.
 - powyżej 50 roku życia - 5 pkt.
 - niepełnosprawne – 5 pkt.
 - kobiety – 5 pkt.,

§ 4

Wyłączenia z uczestnictwa w projekcie

1. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu wyłączone są osoby, które:
 - a) są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
 - b) były zatrudnione (w ciągu ostatnich 2 lat) u Beneficjenta, i/lub Wykonawcy, a także osoby, które łączy i łączył z Beneficjentem (i/lub Wykonawcą) i/lub pracownikiem Beneficjenta (i/lub Wykonawcy) uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznes planów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - d) w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej pochodzące z funduszy publicznych,
 - e) pozostawały w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności względem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - f) mają orzeczoną karę zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych,
 - g) 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.
2. Beneficjent w każdym przypadku weryfikuje, czy nie zachodzą powyższe lub inne przesłanki wskazujące na powiązanie kandydata z Beneficjentem/ Wykonawcą. Jeżeli Beneficjent stwierdzi występowanie powyższych lub innych przesłanek, dana osoba zostaje wykluczona ze wsparcia udzielanego w ramach projektu.

§ 5

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu będzie przeprowadzona na terenie województwa pomorskiego
2. Miejscem składania dokumentów rekrutacyjnych jest Biuro projektu przy Al. Matki Bożej Fatimskiej 21, 89-600 Chojnice

3. Ogłoszenie o naborze ukaże się na stronie internetowej Projektu: www.art-com.pl, na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji. Informacje dotyczące naboru będzie można również uzyskać bezpośrednio w Biurze projektu.
4. Zakres informacji podawanych do publicznej wiadomości zawiera: Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK), imię i nazwisko kandydata/Uczestnika projektu.
5. Zakres informacji, które nie podlegają publikacji zawiera: szczegółowe dane osobowe kandydata/Uczestnika projektu, w tym m.in. adres, PESEL, status na rynku pracy.
6. Procedura rekrutacji będzie się odbywać w kilku etapach:

ETAP I - SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ORAZ ICH OCENA FORMALNA

1. Złożenie przez kandydatów/kandydatki zainteresowanych udziałem w Projekcie Dokumentów aplikacyjnych, czyli:
 - a) Formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów dostępu;
 - b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik nr 5;
 - c) **w przypadku osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy** (w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu) – potwierdzone za zgodność z oryginałem świadectwo pracy.
 - Jeżeli ze świadectwa pracy nie wynika, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn dotyczących zakładu pracy wówczas Kandydat zobligowany jest do dostarczenia oświadczenia od pracodawcy, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn dotyczących zakładu pracy – załącznik nr 3;
 - Jeżeli świadectwo pracy było poprzedzone wypowiedzeniem stosunku pracy/stosunku służbowego z którego wynika, że wypowiedzenie nastąpiło z przyczyn dotyczących zakładu pracy, wówczas Kandydat nie dostarcza oświadczenia od pracodawcy tj. załącznika nr 3;
 - d) **w przypadku pracowników przewidzianych do zwolnienia znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego** – potwierdzone za zgodność z oryginałem wypowiedzenie stosunku pracy/służbowego przez pracodawcę z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 - Jeżeli z wypowiedzenia nie wynika, że wypowiedzenie stosunku pracy lub stosunku służbowego nastąpiło z przyczyn dotyczących zakładu pracy, wówczas Kandydat/-ka zobligowana jest do dostarczenia oświadczenia od pracodawcy - załącznik nr 2, że wypowiedzenie nastąpiło z przyczyn dotyczących zakładu pracy.lub
 - w przypadku pracowników, którzy zostali poinformowani przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego – oświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego - załącznik nr 2;
 - e) kserokopia aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wyd. przez Wojewódzki/Powiatowy/Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub/i orzeczenie wyd. przez lekarza orzecznika ZUS/KRUS –dotyczy tylko osób z niepełnosprawnościami;

- f) **zaświadczenie z urzędu pracy** - dotyczy osób zarejestrowanych jako bezrobotne;
 - g) **oświadczenie o pozostaniu bez pracy** – dotyczy osób pozostających bez pracy tj. bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy i biernych zawodowo – załącznik nr 1;
 - h) **Formularz rekrutacyjny – działalność gospodarcza** - opisująca informacje o planowanej działalności gospodarczej – załącznik nr 4;
2. Kandydat/ka w ramach naboru może złożyć tylko jeden zestaw Dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne powinny zostać złożone:
- osobiście w formie papierowej w Biurze projektu,
 - wysłane pocztą tradycyjną w okresie naboru.
 - elektronicznie.
3. W przypadku wysłania Dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty liczy się data ich wpływu do Biura projektu. Dokumenty złożone osobiście lub, które wpłynęły pocztą tradycyjną po terminie rekrutacji (naboru) nie będą rozpatrywane.
4. Kandydat/ka ma prawo wycofać złożony Formularz aplikacyjny i złożyć nowy Formularz aplikacyjny w okresie naboru wniosków.
5. Każdy formularz aplikacyjny otrzyma NIK.
6. Istnieje możliwość uzupełnienia przez kandydatów/kandydatki złożonych Dokumentów aplikacyjnych. Uzupełnienia będą przyjmowane tylko w okresie naboru.
7. W terminie do 5 dni roboczych po zamknięciu naboru, wszystkie złożone w okresie naboru Dokumenty aplikacyjne poddane zostaną ocenie formalnej. Oceny formalnej każdego zestawu Dokumentów aplikacyjnych dokonuje jeden członek Komisji rekrutacyjnej na podstawie następujących kryteriów formalnych:
- złożenie wszystkich Dokumentów aplikacyjnych,
 - złożenie Formularza aplikacyjnego na odpowiednim wzorze;
 - złożenie Formularza aplikacyjnego w odpowiednim terminie;
 - wypełnienie wszystkich punktów Formularza aplikacyjnego. W przypadku pominięcia przez kandydata/kandydatkę wymaganego pola w Formularzu aplikacyjnym bądź braku podpisu kandydat/kandydatka będzie poproszony przez Komisję rekrutacyjną o uzupełnienie braków w terminie trzech dni od momentu otrzymania informacji drogą telefoniczną lub e-mailową. Nieuzupełnienie braków w ww. terminie skutkować będzie odrzuceniem wniosku.
 - spełnianie przez kandydata/kandydatkę wymogów dotyczących kwalifikowalności,
 - czytelne podpisanie wszystkich oświadczeń.
8. Niespełnienie któregokolwiek kryterium wymienionego w pkt. 7 skutkuje odrzuceniem Dokumentów aplikacyjnych z przyczyn formalnych. Dokumenty aplikacyjne niekompletne, zawierające uchybienia formalne wskazane w pkt. 7 będą odrzucane z przyczyn formalnych i nie będą podlegały dalszej ocenie. Ponadto Komisja rekrutacyjna ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez kandydata/kandydatkę, prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach. Weryfikacja będzie prowadzona zgodnie z przepisami prawa.

ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH ORAZ PRYZNAWANIE PUNKTÓW PREFERENCYJNYCH

1. Dokumenty aplikacyjne ocenione pozytywnie pod względem formalnym, poddane zostaną ocenie merytorycznej, dokonywanej w systemie punktowym. Oceny merytorycznej każdego Formularza rekrutacyjnego – działalność

gospodarcza dokonywać będzie Komisja Oceny Wniosków. Członkowie KOW będą posiadali odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia oceny merytorycznej Formularzy.

2. Ocenie podlegać będzie zgodność z pomocą de minimis oraz atrakcyjność pomysłu na własną działalność gospodarczą opisaną w Formularzu rekrutacyjnym, na podstawie następujących kryteriów merytorycznych (tabela):

Kryterium	Maksymalna liczba punktów
CZĘŚĆ B KARTY OCENY FORMULARZA REKRUTACYJNEGO – KRYTERIA MERYTORYCZNE	
<p>Opis przedsięwzięcia (pomysł na własną działalność gospodarczą) w tym: sektor, branża, przedmiot wykonywanej działalności, główne kategorie oferowanych usług/produktów, obszar działalności firmy, jakie zasoby są konieczne do uruchomienia własnej działalności oraz stopień przygotowania inwestycji do realizacji, charakterystyka klientów, najbliższa konkurencja planowanej działalności. W tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pkt. 0-15-zrozumiałość • pkt. 0-10-szansa na realizację przedsięwzięcia • pkt. 0-15-zasadność kosztowa • pkt. 0-5-posiadane kompetencje do prowadzenia działalności • pkt. 0-5 – posiadane doświadczenie Uczestnika 	0-50
<p>Rozmowa z doradcą zawodowym weryfikująca umiejętności, sytuację zawodową, predyspozycje do samodzielnego prowadzenia firmy wg następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pkt. 0-10-motywacja do prowadzenia działalności gospodarczej • pkt. 0-10-samodzielność • pkt. 0-10-przedsiębiorczość • pkt. 0-10-odpowiedzialność • pkt. 0-10-umiejętność planowania i myślenia analitycznego 	0-50
CZĘŚĆ B KARTY OCENY FORMULARZA REKRUTACYJNEGO – PUNKTY PREFERENCYJNE	
<i>Osoby o niskich kwalifikacjach</i>	5
<i>Osoby powyżej 50 roku życia</i>	5
<i>Osoby niepełnosprawne</i>	5
<i>Kobiety</i>	5
Łącznie	120

3. Ostateczna punktacja przyznana podczas oceny merytorycznej będzie średnią ocen dwóch członków Komisji rekrutacyjnej. Ocena musi zawierać merytoryczne uzasadnienie przyznanych punktów (minimum 15 zdań – minimum 3 zdania w każdej części oceny)
4. Warunkiem koniecznym jest uzyskanie minimum 60% punktów (min. 30 pkt) za Opis pomysłu.

5. Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich kryteriów preferencyjnych wynosi 20. Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych i preferencyjnych wynosi 120.
6. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji, (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), Formularz aplikacyjny poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. Ocena Przewodniczącego stanowi wówczas ocenę ostateczną formularza.
7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez co najmniej dwie osoby, o zakwalifikowaniu danego Kandydata do kolejnego etapu rekrutacji decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryterium opis przedsięwzięcia, a w przypadku równej liczby punktów za ten element, decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryterium innowacyjność przedsięwzięcia, a z kolei w przypadku równej liczby punktów za ten element, decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryterium zgodność wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
8. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (merytoryczne uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
9. Uczestnik projektu ma prawo wglądu do swojej karty oraz jej oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182). Natomiast, do informacji pisemnej dotyczącej wyników oceny, beneficjent zobowiązany jest załączyć kserokopię Kart Oceny, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182).
10. Na każdym etapie realizacji projektu (proces rekrutacji, procedura udzielania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej) beneficjent zobowiązany jest do informowania uczestników projektu o wynikach oceny poszczególnych Komisji. Informacja w tym zakresie przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wiadomości i telefonicznie, a na życzenie uczestnika zostanie przesłana poczta tradycyjną.
11. Nie jest możliwe przyjęcie do projektu osoby, której formularz rekrutacyjny uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem tj. min. 30 pkt. (bez uwzględnienia punktów za przynależność do grup preferowanych). W przypadku nie uzyskania minimalnej liczby punktów formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony, a przyczyny odrzucenia zostaną uzasadnione w karcie oceny formularza rekrutacyjnego.

ETAP III – ROZMOWA REKRUTACYJNA ORAZ OGŁOSZENIE LIST RANKINGOWYCH

1. Zostanie sporządzona lista osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy rekrutacyjnej. Lista dostępna będzie na stronie internetowej i w Biurze projektu. **Obowiązkowa** rozmowa z Komisją Oceny Wniosków kwalifikacyjna polega na indywidualnych spotkaniach kandydatów/kandydatek z Komisją Oceny Wniosków oceniającą pomysły na działalność gospodarczą. Spotkania z Komisją Oceny Wniosków będą miały na celu ocenę wiarygodności danych zawartych w formularzach rekrutacyjnych oraz ocenę motywacji do udziału w projekcie, a także zbadanie predyspozycji poszczególnych kandydatów/kandydatek do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Po każdej rozmowie Komisja Oceny Wniosków sporządzi kartę oceny. Pytania będą oceniane w systemie punktowym. Maksymalna liczba punktów za ten etap wynosi 50 punktów, po 10 punktów w każdym obszarze.
2. **Zostaną sporządzone listy rankingowe osób zakwalifikowanych do projektu** oraz lista rezerwowa. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, przez co najmniej dwie osoby, o zakwalifikowaniu do projektu decydować będzie liczba punktów uzyskanych podczas rozmowy rekrutacyjnej za kryterium opis przedsięwzięcia, a w przypadku równej liczby punktów za ten element, decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryterium innowacyjność przedsięwzięcia, a z kolei w przypadku równej liczby punktów za ten element, decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryterium zgodność wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Lista osób zakwalifikowanych i lista rezerwowa wraz z uzyskaną liczbą punktów dostępna będzie na stronie internetowej i w Biurze projektu. Osobom biorącym udział w rekrutacji w dniu opublikowania w/w list zostanie

przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej informacja o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do projektu wraz z uzasadnieniem decyzji oraz uzyskanym wynikiem punktowym. Kandydaci, którzy nie posiadają adresu e-mailowego będą powiadamiani telefonicznie o wyniku rekrutacji i informowani, że uzasadnienie wraz z wynikiem punktowym będzie można odebrać osobiście w biurze projektu lub na życzenie Kandydata/ki zostanie przesłane pocztą tradycyjną

4. Z Uczestnikami/Uczestniczkami zostaną podpisane Umowa i Deklaracja udziału w projekcie. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie lub niepodpisania z Uczestnikiem/czką w podanym terminie Umowy, możliwe jest zakwalifikowanie do Projektu osoby z listy rezerwowej.
5. Osobom, które nie zostały zakwalifikowane do projektu, przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania zarówno na etapie oceny formalnej i merytorycznej od decyzji Komisji Rekrutacyjnej, które należy złożyć osobiście w biurze projektu w ciągu 5 dni roboczych od ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej ze wskazaniem uzasadnienia. Za dzień złożenia odwołania uważa się dzień jego wpływu do biura projektu.
6. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez 2 przedstawicieli Beneficjenta, którzy nie brali udziału w pierwotnej ocenie formularza rekrutacyjnego. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 2 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W terminie tym zostanie nadane pismo informujące o wyniku odwołania. Decyzja zawarta w piśmie jest wiążąca i ostateczna. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań lista rankingowa uczestników projektu zostanie zaktualizowana.
7. Beneficjent niezwłocznie po zakończeniu procedury odwoławczej zatwierdza listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową. Listy te będą zamieszczone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.

§ 6

Wsparcie doradczo-szkoleniowe - działalność gospodarcza

1. Po pozytywnym przejściu etapu rekrutacji i zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie Uczestnicy projektu przejdą do etapu doradczo - szkoleniowego. Udział w nim jest podstawowym kryterium starania się o pomoc finansową oferowaną w Projekcie i następuje po podpisaniu przez Uczestnika projektu Umowy o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych.
2. Indywidualne doradztwo prawne i biznesowe. Każdy z Uczestników projektu weźmie średnio udział w 8 h doradztwa indywidualnego. Spotkania indywidualne będą ustalane według potrzeb Uczestników projektu.
3. Warsztaty grupowe kształtujące postawy przedsiębiorcze – 40h/UP. Warsztaty mają na celu pomoc w zakresie przygotowania biznes planu własnej firmy z uwzględnieniem wymogów konkursu biznes planów realizowanego w ramach projektu. Zakres tematyczny ponadto obejmuje: prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie, podstawy marketingu, prawo pracy, prawo podatkowe, wiedza z zakresu ZUS, BHP w przedsiębiorstwie, prawo handlowe, prawo cywilne, finanse w przedsiębiorstwie. Przewidziano cztery szkolenia podstawowe oraz jedno fakultatywne do wyboru.
4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do uczestniczenia w minimum 80% zaplanowanych godzin warsztatów oraz wykorzystania 80% doradztwa przed złożeniem wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
5. Po zakończeniu bloku doradczo - szkoleniowego Uczestnicy projektu, którzy ukończą szkolenie przy zachowaniu warunków określonych w ust. 4 otrzymają zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w warsztatach.

§ 7

ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

o przyznanie dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawana jest na podstawie Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej złożonego przez Uczestnika Projektu.
2. Do wyżej wymienionego wniosku uczestnik projektu dołącza między innymi następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej przez beneficjenta;
 - b) wpis do KRS lub innego właściwego rejestru;
 - c) kopię nadania numeru REGON uczestnikowi projektu;

- d) biznesplan działalności przedsiębiorstwa;
- e) kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS;
- f) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
- g) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy ;
- h) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozpoczęcie działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem;
- i) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
Załączniki takie jak wpis do KRS lub innego właściwego rejestru, kopię nadania numeru REGON uczestnikowi projektu oraz kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS należy przedłożyć w przypadku, gdy działalność gospodarcza została zarejestrowana przed złożeniem niniejszego wniosku. Niemniej jednak, przedmiotowe załączniki należy dostarczyć najpóźniej do dnia zawarcia umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

- 3. Nabór wniosków będzie odbywał się w trybie konkursu zamkniętego. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta i przesłane pocztą elektroniczną do Uczestników Projektu będzie zawierało termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsce przyjmowania dokumentów, a także formy składania wniosków.
- 4. Termin konkursu zostanie ogłoszony w terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia wsparcia doradczo – szkoleniowego. Maksymalny czas trwania naboru to 10 dni kalendarzowych.
- 5. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie JDI wraz z załącznikami oraz wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Beneficjent w terminie 10 dni roboczych od daty **zakończenia naboru wniosków**.
- 6. Beneficjent dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego **Kartę Oceny Formalnej**.
- 7. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
- 8. Beneficjent zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*, sporządzany przez Beneficjenta.
- 9. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia kandydatom wzoru **biznesplanu**, którego minimalny zakres stanowi **załącznik nr 11 do niniejszych Standardów**.
Powyższy biznesplan powinien zawierać:

- a) charakterystykę planowanego przedsięwzięcia;
- b) wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- c) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupu w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej;
- d) termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Sporządzony przez uczestnika projektu biznesplan stanowi załącznik do wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej/udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. Oceny biznesplanu dokonuje KOW w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu, która stanowi część Karty Oceny Merytorycznej.

Ocena biznesplanu powinna zawierać punktację wraz z uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny). Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

10. Komisja dokonuje oceny merytorycznej poprawnych formalnie wniosków w oparciu o **Kartę Oceny Merytorycznej**, uzasadniając ją na piśmie. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej, jako niepoprawne formalnie reguluje beneficjent z uwzględnieniem zapisów dotyczących procedury odwoławczej. W przypadku stwierdzenia we wniosku na etapie oceny merytorycznej uchybienia natury formalnej, nie podlega on ocenie merytorycznej i zostaje przekazany ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie Oceny Merytorycznej wniosku. Zadeklarowanie wkładu własnego przez Uczestnika Projektu ma jedynie charakter informacyjny i nie podlega ocenie przez członków KOW.
11. W obradach KOW będzie uczestniczyć minimum 3 oceniających i przewodniczący KOW (koordynator projektu).
12. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również pracownicy, IZ RPO WP w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów z posiedzeń Komisji, reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
13. Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora, przed przystąpieniem do prac KOW, **deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik do regulaminu KOW**.
14. Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku o przyznanie dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności zobowiązani są ponownie do podpisania deklaracji bezstronności znajdującej się w Karcie Oceny Merytorycznej w odniesieniu do danego wniosku.
15. Oceny złożonych wniosków dokonują dwie losowo wybrane osoby w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny. Karta musi zawierać merytoryczne uzasadnienie przyznanej oceny punktowej (minimum 10 zdań)
16. Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia „wstępnej listy rankingowej”, tj. listy wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Pierwszych 12 Uczestników projektu z najwyższą liczbą punktów otrzymana jednorazową dotację inwestycyjną. 20% środków przeznaczonych na udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie przeznaczone jako pula środków na odwołania. Po procedurze odwoławczej kolejnych 3 Uczestników Projektu otrzyma jednorazową dotację inwestycyjną.
17. Wstępna lista rankingowa umieszczana jest na stronie internetowej projektu tj. www.art-com.pl i w biurze projektu.
18. **Dofinansowanie przyznawane jest Uczestnikom Projektu, których złożone wnioski uzyskały min. 60 pkt. na 100 pkt. możliwych do zdobycia i min. 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków. W przypadku rozbieżności sięgających, co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji, (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić min. 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą prowadzi trzeci oceniający. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.**
19. **W przypadku, gdy złożony wniosek o przyznanie dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów, KOW dokonuje oceny merytorycznej załączonego wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.**
20. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji, zgodnie ze wzorem Regulaminu KOW), w tym załączoną listę ocenionych wniosków, który podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora.
21. Ostateczna lista uczestników zakwalifikowanych do wsparcia tj. 15 Uczestników Projektu (z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby uzyskanych punktów) umieszczana jest na stronie internetowej projektu tj. www.art-com.pl oraz w biurze projektu po zakończeniu etapu procedury odwoławczej opisanej w § 8.
22. Wszyscy Uczestnicy projektu będą pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wiadomości) w dniu opublikowania ostatecznej listy rankingowej poinformowani o wynikach oceny biznes planów (przesłane zostaną 2 karty oceny merytorycznej biznes planów). Kandydaci, którzy nie posiadają adresu e-mailowego będą powiadamiani telefonicznie o wyniku konkursu biznes planów

i informowani, że kserokopie kart oceny merytorycznej biznes planu będzie można odebrać osobiście w biurze projektu lub na życzenie uczestnika zostaną przesłane pocztą tradycyjną.

§ 8

PROCEDURA ODWOŁAWCZA DLA OCENY WNIOSKÓW

1. Uczestnik Projektu, ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych w sytuacji, gdy:
 - nie otrzyma dofinansowania (wniosek o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej został odrzucony na etapie oceny formalnej, merytorycznej bądź też uzyskał liczbę punktów niepozwalającą na zajęcie na wstępnej liście rankingowej miejsca gwarantującego uzyskanie dofinansowania),
 - otrzyma kwotę mniejszą od tej, o którą wnioskował.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien zostać złożony przez Uczestnika Projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji o ocenie.
3. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego wniosku o udzielenie JDI nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie.
4. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności w terminie 5 dni od dokonania tej oceny.
5. Powtórna ocena wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, jednak nie później niż w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
6. Z posiedzenia odwoławczego Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji, zgodnie ze wzorem Regulaminu KOW), w tym załączoną listę ocenionych wniosków, który podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.
7. Beneficjent zobowiązany jest do utworzenia rezerwy na odwołania w wysokości 20% środków przeznaczonych na udzielenie dotacji na poczet pozytywne rozpatrzonych odwołań.
8. W przypadku braku odwołań lub w sytuacji, gdy odwołania zostały rozstrzygnięte negatywnie, Beneficjent uwolnione środki przeznacza na udzielenie dotacji osobom z dalszych miejsc listy rankingowej, które spełniły warunki do otrzymania dofinansowania.
9. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej najpóźniej do dnia podpisania *umowy o przyznanie dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności*. **Projektodawca ma możliwość zobowiązania Uczestnika Projektu do zarejestrowania działalności gospodarczej w określonym terminie.**
10. Po zatwierdzeniu przez Beneficjenta decyzji o przyznaniu dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności, Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu *umowę o udzieleniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Jednocześnie Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu *umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*.
11. **Warunkiem podpisania ww. umowy jest złożenie przez Uczestnika Projektu kopii oraz przedstawienie oryginałów następujących dokumentów²:**
 - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności wraz z załącznikami;
 - Zaktualizowany *harmonogram rzeczowo - finansowy podejmowanej działalności*;
 - Dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej³;

² Beneficjent potwierdza kopie dokumentów za zgodność z oryginałem tj. dokumentów nr 1, 2, 3, 5.

- Kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej;
 - Kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA)/KRUS ;
 - Oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności.
12. Wraz z podpisaniem ww. umowy Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu *zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis*.
13. Równocześnie z podpisaniem ww. umowy Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu **umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego**.

§ 9

DOTACJA INWESTYCYJNA NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność jednorazowego, bezzwrotnego wsparcia kapitałowego, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Wypłata dotacji inwestycyjnej Uczestnikom Projektu „KLUCZ DO ZATRUDNIENIA” (w ramach Działania 5.6 Adaptacyjność pracowników Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, dokonywana będzie przez Beneficjenta.
3. Uczestnicy Projektu mogą otrzymać dofinansowanie w formie **dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności** do maksymalnej kwoty nie wyższej niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
4. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych niezbędnych potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą.
5. Dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane Uczestnikowi Projektu po pozytywnym rozpatrzeniu **wniosku o przyznanie dotacji inwestycyjnej** oraz podpisaniu *umowy*. Wniosek ten składany jest przez Uczestników Projektu wraz z opracowanym *biznesplanem* oraz *harmonogramem rzeczowo-finansowym*.
6. W umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji formą zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika Projektu środków otrzymanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą dwa zabezpieczenia do wyboru tj.:
 - a) poręczenie według prawa cywilnego (wystawione przez jednego lub kilku poręczycieli posiadających stałe źródło dochodów na podstawie umów zawartych na okres udzielania poręczenia (12 miesięcy), których łączna wysokość zarobków netto wynosi minimum 2000,00 zł z ostatnich 3 miesięcy (przy czym każdy z poręczycieli posiada źródło dochodów powyżej wysokości minimalnego wynagrodzenia);
 - b) weksel in blanco z poręczeniem wekslowym (aval) oraz deklaracją wekslową podpisaną przez wystawcę oraz poręczyciela wekslowego;
 - c) gwarancja bankowa nieodwołalna i bezwarunkowa z klauzulą płatności na pierwsze wezwanie Beneficjenta w przypadku rozwiązania umowy przez Beneficjenta z Uczestnikiem projektu;
 - d) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - e) blokada rachunku bankowego;
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia jest składane przez Uczestnika Projektu po podpisaniu umowy, stanowiąc jednocześnie warunek do wypłaty kwoty JDI.
7. W przypadku Uczestnika Projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawa wspólność majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka na złożenie zabezpieczenia i zawarcie Umowy w postaci złożenia oświadczenia o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

³ Wpis do CEDiG lub innego właściwego rejestru.

8. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
9. Uczestnik projektu zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
10. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w umowie może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
11. Uczestnik projektu może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym ww. harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nieprzekraczającej 15% zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji beneficjenta. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzenia Aneksu do umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a jedynie pisemnego poinformowania beneficjenta wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. W przypadku pozostałych zmian do ww. harmonogramu rzeczowo – finansowego wymagana jest wcześniejsza akceptacja beneficjenta.
12. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, w szczególności poprzez weryfikację, czy Uczestnik Projektu prowadzi działalność gospodarczą, jak i czy wykorzystuje zakupione przez niego towary lub usługi zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
13. W ramach projektu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego przez Uczestnika Projektu.
14. Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego.

§ 10

WYDATKOWANIE DOTACJI INWESTYCYJNEJ NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. **Maksymalna wysokość dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynosi 25 000,00 zł.**
2. Środki w ramach tej formy wsparcia będą wypłacone Uczestnikowi Projektu w przyznanej wysokości, zgodnie z kwalifikowalnością i zasadnością ponoszonych wydatków.
3. Uczestnik Projektu ma możliwość wniesienia wkładu własnego w postaci wkładu pieniężnego.
4. Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi Projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowym – zaliczka w wysokości 100% kwoty dotacji, niezwłocznie po podpisaniu umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, który powinien zakładać jego zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 3 miesięcy od momentu otrzymania środków od Beneficjenta. Termin zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania dotacji.
5. Dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może być wykorzystana na:
 - a) zakup, przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej,
 - b) zakup sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny⁴.
 - c) działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
 - d) produkcję podstawową produktów rolnych;
 - e) działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;

⁴ Przez członka rodziny należy rozumieć małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym.
- f) działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej i być uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
6. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego może być wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Uczestnik Projektu:
- wykorzysta otrzymane środki niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem, że Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności,
 - nie wypełni bez usprawiedliwienia jednego ze swych zobowiązań określonych w Umowie o dofinansowanie,
 - zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dokona jej likwidacji, w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy,
 - zmieni swoją formę prawną w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy, chyba, że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę (poza zawarciem umowy spółki cywilnej pomiędzy uczestnikami projektu),
 - dopusi się nadużyć finansowych,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności,
 - naruszy inne istotne warunki umowy.
7. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu dotacji Uczestnik Projektu zobowiązany jest dokonać zwrotu otrzymanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania dotacji inwestycyjnej do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia określonego przez Beneficjenta.
8. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez Uczestników Projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa pomorskiego.
9. Nie jest możliwe prowadzenie działalności w formie spółki prawa handlowego ani innego podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie).
10. Uczestnik Projektu ma obowiązek zwrócić niewykorzystaną część dotacji, w przypadku, gdy należna wartość dotacji inwestycyjnej wynikająca z zatwierdzonego przez Beneficjenta rozliczenia kosztów inwestycji, jest niższa niż otrzymana dotacja.
11. **Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych - 70% kwoty dotacji (w tym m.in. środków transportu, składników majątku trwałego, kosztów prac remontowych i budowlanych) oraz wydatków na środki obrotowe – 30% dotacji uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez Uczestnika Projektu we wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej.**
12. Uczestnicy Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej* zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

13. Środki dotacji powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).
14. Uczestnik projektu powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu środków w ramach Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie umowy i wypłatę środków, uczestnik projektu może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez uczestnika projektu Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej) i otrzymać ich refundację po otrzymaniu środków w ramach Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej (pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku).
15. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko.

§ 11 ROZLICZENIE DOTACJI

1. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
2. W okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* Beneficjent przeprowadzi **dwie kontrole i dwie wizyty monitorujące** (na początku i na zakończenie realizacji projektu) prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej. Kontrola prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej będzie przeprowadzona w siedzibie firmy Uczestnika Projektu oraz miejscu jej prowadzenia.
3. Beneficjent monitoruje prawidłowość wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznanych Uczestnikowi Projektu i kontroluje prawidłowość wykonania umowy w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków tj:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu,
 - b) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów i usług).W szczególności Uczestnik Projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik Projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt posiadania zakupionych towarów.
4. Z każdej kontroli i wizyty monitorującej zostanie sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.

§12 PODSTAWOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe, (jako wsparcie uzupełniające do pomocy finansowej) przyznawane jest w postaci:
 - a) usług doradczych, o charakterze specjalistycznym (indywidualnych) udzielanych przez okres od 1 do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 - b) pomocy finansowej (podstawowej) wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 1 do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Specjalistyczne wsparcie doradcze udzielane jest Uczestnikom Projektu w ramach wsparcia pomostowego na podstawie aneksu do umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych. Świadczone będzie w wymiarze 8 godzin na każdego Uczestnika Projektu.

3. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego składanego równocześnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Środki finansowe w ramach podstawowego wsparcia pomostowego wypłacane będą w miesięcznych ratach do wysokości **1 600,00 PLN przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej**. Wsparcie pomostowe udzielane będzie Uczestnikom Projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/lub datę zarejestrowania działalności w KRS.
6. Oceny wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego dokonuje KOW. Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego.
7. Warunkiem wypłaty środków finansowych w ramach tego wsparcia jest podpisanie Umowy, która określa wartość i warunki wypłaty dofinansowania.
8. Uczestnicy Projektu uprawnieni są do przeznaczenia pomocy finansowej ze wsparcia pomostowego na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.
9. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. **Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia Uczestnik Projektu przedkłada oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS.**
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od beneficjenta, Uczestnikowi Projektu nie przysługuje prawo żądania odsetek za opóźnioną płatność. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, wynikających z przyczyn niezależnych od beneficjenta, przekraczających 14 dni, beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować uczestnika projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
11. Każda z osób prowadząca działalność gospodarczą najpóźniej w piątym miesiącu działalności winna złożyć wniosek na przedłużone wsparcie pomostowe na kolejne 6 miesięcy.
12. Wypłata uczestnikowi projektu środków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie, na zasadach takich jak dla podstawowego wsparcia pomostowego.
13. Beneficjent wypłaca podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
14. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w systemie zaliczkowym. W związku z powyższym, uczestnik projektu nie może być zobligowany do przedstawiania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach wsparcia pomostowego.
15. Do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej;
 - b) wpis do KRS lub innego właściwego rejestru;
 - c) kopia nadania numer REGON uczestnikowi projektu;
 - d) biznesplan działalności przedsiębiorstwa;
 - e) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS;
 - f) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
16. Po ocenie wniosków przez KOW 18 Uczestników otrzyma przedłużone finansowe wsparcie pomostowe na kolejne 6 miesięcy w kwocie 1400,00 PLN.

§13

PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE

1. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Uczestnika projektu istnieje możliwość **przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej)**.

2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego maksymalnie 18 osobom*.
3. Osobami uprawnionymi do składania Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego są Uczestnicy Projektu, którym przyznane zostało podstawowe wsparcie pomostowe.
4. Udzielenie Uczestnikowi projektu przedłużonego wsparcia pomostowego ma na celu zapewnienie utrzymania płynności finansowej w kolejnych 6 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej.
5. W ramach przedłużonego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu w okresie od 7 do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej może otrzymać wsparcie finansowe wypłacane w 6 miesięcznych transzach w wysokości do 1400 zł/m-c.
6. Otrzymane w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego środki finansowe uczestnicy projektu mogą przeznaczyć wyłącznie na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
7. Przedłużone wsparcie pomostowe zostanie przyznane Uczestnikom projektu, którzy w wyniku oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego otrzymają najmniejszą liczbę punktów, w tym, o którym mowa w pkt. 21.
8. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Uczestnika projektu do Beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Uczestnicy projektu zostaną listownie poinformowani o możliwości uzyskania wsparcia w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego. Informacja wysłana do uczestnika projektu będzie zawierać dane na temat rozpoczęcia i zakończenia terminu oraz sposobu składania wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Informacja o terminie i sposobie naboru wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie również umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta.
10. Do *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
 - b) sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez uczestnika projektu PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej uczestnika projektu;
 - c) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - d) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy; lub
 - e) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy;
 - f) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

11. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz załączniki do niego należy złożyć w dwóch egzemplarzach: 2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem⁵.
12. Wniosek wraz z załącznikami należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do biura projektu. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię, nazwisko, adres do korespondencji Uczestnika projektu

Adresat: Biuro projektu „KLUCZ DO ZATRUDNIENIA”
Al. Matki Bożej Fatimskiej 21,89-600 Chojnice

Z dopiskiem: **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach projektu „KLUCZ DO ZATRUDNIENIA”**

13. Wniosek wraz z załącznikami muszą być podpisane przez Uczestnika projektu.
14. Każdemu Uczestnikowi projektu, który złoży wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie nadany numer identyfikacyjny w/w wniosku, o którym Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Ze względu na ochronę danych osobowych Uczestników projektu wyniki oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego publikowane na stronie internetowej projektu www.art-com.pl oraz w biurze projektu będą zawierać jedynie numery identyfikacyjne wniosków, wynik oceny wniosku oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu wsparcia pomostowego.
15. Koordynator projektu dokona oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Ocena formalna wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego polegać będzie na sprawdzeniu kompletności wniosku i załączników.
16. W przypadku braku któregośkolwiek z załączników do wniosku i/lub, gdy stwierdzono inne uchybienia biorąc pod uwagę kryteria formalne, Uczestnik projektu zostanie poinformowany listownie o możliwości uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień formalnych w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania informacji na ten temat. Za dzień uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień uważa się dzień wpływu dokumentów do biura projektu. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów i/lub nieusunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie oceniony negatywnie (odrzucony z przyczyn formalnych). W przypadku uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej. O odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub o wynikach ponownej oceny formalnej Beneficjent informuje pisemnie Uczestnika projektu w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień lub w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym upłynął termin na uzupełnienie dokumentów i/lub usunięcie uchybień.
17. Uczestnicy projektu, którzy złożą wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostaną poinformowani o wynikach oceny formalnej. Pisemna informacja na ten temat zostanie wysłana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
18. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych ma możliwość złożenia odwołania w trybie opisanym w §8.
19. Przedmiotem oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW) są wyłącznie wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego spełniające wymogi formalne.

⁵ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” oraz złożenie własnoręcznego podpisu i daty przez uczestnika projektu.

20. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, który stanowi do niniejszego regulaminu oraz w oparciu o kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

21. Ocenę merytoryczną danego wniosku dokonuje 2 wybranych losowo członków Komisji Oceny Wniosków. Ocena przeprowadzana jest według następujących kryteriów:

KRYTERIA MERYTORYCZNE Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	Maksymalna liczba punktów
1. Stopień realizacji założeń biznesu planu, z wyjątkiem polityki cenowej i planowanej sprzedaży <i>(0 pkt. za nie zrealizowanie założeń biznes planu, 15 pkt. za zrealizowanie wszystkich założeń biznesplanu)</i>	0-15
2. Realizacja założeń przyjętej polityki cenowej <i>(0 pkt. za nie zrealizowanie założeń przyjętej polityki cenowej, 10 pkt. za zrealizowanie wszystkich założeń przyjętej polityki cenowej)</i>	0-10
3. Realizacja założeń przyjętej sprzedaży/wykonywanych usług <i>(0 pkt. za nie zrealizowanie założeń przyjętej sprzedaży/wykonywanych usług, 10 pkt. za zrealizowanie wszystkich założeń przyjętej sprzedaży/wykonywanych usług)</i>	0-10
4. Wskazane sposoby na utrzymanie/odzyskanie płynności finansowej/poprawa/wzrost poziomu sprzedaży <i>(0 pkt. za nie wskazanie sposobów na utrzymanie/odzyskanie płynności finansowej, 15 pkt. za szczegółowe, dokładne i realne wskazanie sposobów na utrzymanie/odzyskanie płynności finansowej/poprawę/wzrost poziomu sprzedaży)</i>	0-15

22. Liczbę punktów uzyskaną w wyniku oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen dokonanych przez członków KOW.

23. W przypadku rozbieżności w ocenie dokonanej przez dwóch członków KOW sięgającej co najmniej 30% punktów ogółem możliwych do uzyskania w wyniku oceny wniosku, wniosek zostanie poddany dodatkowej ocenie przez trzeciego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącą Komisji. Ocena trzeciego członka KOW będzie oceną ostateczną.

24. W przypadku, gdy członkowie KOW na etapie oceny merytorycznej stwierdzą ewidentne błędy w treści wniosku utrudniające właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), zapiszą to w Karcie Oceny Merytorycznej i protokole z posiedzenia. Następnie Beneficjent zwróci się pisemnie do Uczestnika projektu o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia, w którym informacja o konieczności wprowadzenia korekty została przekazana uczestnikowi projektu. Za dzień dokonania korekty uważa się dzień dostarczenia do biura projektu poprawionego wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego lub dokonania odręcznie korekty w biurze projektu na uprzednio złożonym wniosku (forma dokonywania korekty będzie wskazana przez Beneficjenta w w/w informacji pisemnej i będzie uzależniona od rodzaju i zakresu korekty). Wniosek po dokonaniu korekt zostanie oceniony na kolejnym posiedzeniu KOW. W przypadku niedokonania korekty przez uczestnika projektu, członkowie KOW ocenią wniosek, przy czym zapisy zawierające błędy, które były podstawą skierowania wniosku do korekty nie będą uwzględniane w trakcie oceny wniosku (np. członkowie w kartach oceny merytorycznej zapiszą, iż Uczestnik projektu nie zamieścił we wniosku informacji na dany temat).

25. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybień formalnych wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafi ponownie do oceny formalnej. Członkowie KOW oceniający dany wniosek odnotują ten fakt na karcie oceny merytorycznej wniosku i w protokole z posiedzenia KOW.

26. Po zakończeniu posiedzeń KOW powstanie wstępna lista rankingowa wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej. 14 wniosków z wstępnej listy rankingowej, które w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały najmniejszą liczbę punktów zostanie zarekomendowanych do otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego. Pozostałe maksymalnie 16 wniosków zostaną umieszczone na liście rezerwowej, przy czym Beneficjent będzie dysponować rezerwą na odwołania w

wysokości 20% środków na przedłużone wsparcie pomostowe (środki finansowe dla kolejnych 4 osób). W przypadku braku lub po rozpatrzeniu odwołań, o których mowa w ust. 30 rekomendowane do otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego zostaną 4 kolejne wnioski, które na liście rezerwowej otrzymały największą liczbę punktów.

27. Lista rankingowa i lista rezerwowa, o których mowa powyżej zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu www.art-com.pl oraz wywieszane w biurze projektu w miejscu ogólnie dostępnym. Każdy z Uczestników projektu, który złożył wniosek zostanie poinformowany listownie o decyzji Komisji Oceny Wniosków, możliwości i trybie wniesienia odwołania od decyzji KOW.

28. Od oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego Uczestnikom projektu **przysługuje prawo wniesienia odwołania, w trybie określonym w § 8 niniejszego regulaminu.**

29. Po zakończeniu procedury odwoławczej ostateczna lista rankingowa 18 osób, które w wyniku oceny dokonanej przez KOW otrzymają przedłużone wsparcia pomostowe (z podaniem m.in. numeru identyfikacyjnego wniosku, liczby uzyskanych punktów) zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu www.art-com.pl oraz wywieszona w biurze projektu.

30. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta wstępnej listy rankingowej Beneficjent poinformuje pisemnie każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku (liczbie uzyskanych punktów) i przyznaniu/nieprzyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego i/lub umieszczeniu lub nieumieszczeniu na liście rezerwowej wraz z uzasadnieniem oceny. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta ostatecznej listy rankingowej Beneficjent poinformuje pisemnie uczestników projektu, którzy znajdowali się na liście rezerwowej o ostatecznych wynikach oceny wniosku (liczbie uzyskanych punktów) i przyznaniu lub nieprzyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem.

31. Każdy uczestnik projektu, który złożył wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej będzie mieć prawo wglądu do swojego wniosku oraz jej oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 922.).

32. Uczestnicy projektu, którym przyznano przedłużone wsparcie pomostowe, podpiszą z Beneficjentem Aneks do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

33. W dniu podpisania umowy Beneficjent wystawia i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 r. Nr 1543).

34. **Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia Uczestnik Projektu przedkłada oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS.**

35. Szczegółowa regulacja dotycząca udzielenia przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie określona w aneksie do umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zapisów zawartych w dokumentach "Standardy realizacji wsparcia w zakresie działania 5.6 RPO WP 2014-2020 oraz w niniejszym Regulaminie. Dokumenty te podane są do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Projektu: www.art-com.pl oraz w Biurze Projektu przy Al. Matki Bożej Fatimskiej 21, 89-600 Chojnice.**
2. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Standardów lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania zmienionego regulaminu na stronie informacyjnej projektu.
3. Ogólny nadzór oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, będą realizowane zgodnie z zapisami zawartymi w **Standardach realizacji wsparcia w zakresie działania 5.6 RPO WP 2014-2020.**

Załączniki nr:

1. Formularz aplikacyjny dokument 3
2. Formularz rekrutacyjny – działalność gospodarcza zał. 4
3. Karta oceny formularza rekrutacyjnego dok 2.2

4. Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji dok. 5
5. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego dok. 7
6. Biznes plan działalności przedsiębiorstwa zał. 15
7. Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozpoczęcie działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem zał. 14
8. Oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej zał. 8
9. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis zał. 12
10. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy zał. 13
11. Formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zał. 12.1
12. Oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności zał. 7
13. Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności zał. 16
14. Regulamin KOW dok. 2.1
15. Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej dok. 2.3
16. Karta oceny biznesplanu dok. 2.4
17. Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji dok. 6
18. Umowa o przyznaniu Podstawowego wsparcia pomostowego dok. 8
19. Weksel in blanco zał. 18
20. Deklaracja wystawcy weksla zał. 17.1/17.2/17.3