

Projekt pn.: „*Program pomocy osobom zwalnianym w województwie kujawsko-pomorskim*” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, realizowany przez ALFA PROJEKT Sp. z o.o. na podstawie Umowy nr RPKP.08.05.02-04-0130/17-00 (nr wniosku RPKP.08.05.02-04-0130/17), Oś priorytetowa 8. Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie, Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe

REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

z dnia 02.07.2018 roku

dotyczący Projektu pn.: „*Program pomocy osobom zwalnianym w województwie kujawsko-pomorskim*”

§ 1 – Postanowienia ogólne

1. Projekt pn.: „*Program pomocy osobom zwalnianym w województwie kujawsko-pomorskim*” realizowany jest przez ALFA PROJEKT Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń (Beneficjent) na podstawie Umowy nr RPKP.08.05.02-04-0130/17-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Projekt realizowany jest w ramach Osi priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie, Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.
2. **Biuro Projektu** mieści się przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń, w pokoju nr 209, tel.: 500 552 926, strona internetowa: www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”), e-mail: efs@a-projekt.eu, godziny otwarcia: poniedziałek - piątek w godz. od 07:30 do 15:30.
3. Obszar realizacji Projektu obejmuje swoim zasięgiem całe województwo kujawsko-pomorskie.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.07.2018 do 31.12.2019 roku.
5. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w ramach Projektu pn.: „*Program pomocy osobom zwalnianym w województwie kujawsko-pomorskim*”. Zasady rekrutacji do Projektu oraz udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym określa *Regulamin rekrutacji Uczestników*.

§ 2 – Definicje

1. Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:
 - 1) **Projekt** – Projekt pn.: „*Program pomocy osobom zwalnianym w województwie kujawsko-pomorskim*” realizowany przez ALFA PROJEKT Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń (Beneficjent);

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Biuro Projektu:

ALFA PROJEKT Sp. z o.o.
ul. Przedzamcze 8 (pokój 209), 87-100 Toruń
tel.: 500-552-926, e-mail: efs@a-projekt.eu



- 2) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 4) **Beneficjent** – ALFA PROJEKT Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń, tel.: (56) 681 25 21, fax: (56) 681 25 26, strona internetowa: www.a-projekt.eu, e-mail: biuro@a-projekt.eu;
- 5) **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
 - **osoba pozostająca bez zatrudnienia**, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną,
 - **osoba przewidziana do zwolnienia** - pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną;
- 6) **Beneficjent pomocy** – Uczestnik Projektu (dalej UP), który jest zainteresowany rozpoczęciem działalności gospodarczej, przystąpił do wsparcia szkoleniowo-doradczego i otrzymał wsparcie kapitałowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (otrzymał pomoc *de minimis* jeśli przyznano wsparcie kapitałowe);
- 7) **Ścieżka DOTACYJNA** – wsparcie skierowane do grupy osób zainteresowanych skorzystaniem z doradztwa zawodowego, szkoleń i doradztwa przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej, zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą w województwie kujawsko-pomorskim i tym samym ubiegają się o środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie wsparcia kapitałowego w wysokości średnio 19 500,00 złotych na osobę oraz możliwość finansowego wsparcia pomostowego;
- 8) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do Projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na Uczestników Projektu;
- 9) **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości (środki na rozpoczęcie własnej działalności, podstawowe finansowe wsparcie pomostowe);
- 10) **Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości średnio 19 500,00 złotych na osobę;
- 11) **Finansowe podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1000,00 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*;

- 12) **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia (podpisanie przez Kandydata umowy uczestnictwa - *Umowy o świadczeniu usług szkoleniowo-doradczych* w Projekcie);
- 13) **Usługa szkoleniowo-doradcza** – szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej; Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w min. 80% zajęć;
- 14) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła Umowę w sprawie realizacji zamówienia;
- 15) **Pomoc *de minimis*** – w ramach Projektu pomoc *de minimis* dotyczy przyznania Uczestnikowi Projektu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wsparcia finansowego pomostowego udzielanego w okresie 6 miesięcy. Wsparcie szkoleniowe udzielane Uczestnikowi Projektu do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy *de minimis*.

§ 3 – Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”), a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 ust. 2, pod numerem telefonu 500 552 926 oraz na materiałach promocyjno-informacyjnych Beneficjenta.

§ 4 – Zakwalifikowanie do udziału w Projekcie

1. Uczestnicy Projektu zostają zakwalifikowani do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie rekrutacji Uczestników*.
2. Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie jest:
 - 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
 - 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - 4) udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem, uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;

- 5) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
 - 6) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
 - 7) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
 - 8) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
 - 9) udzielana na Projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu;
 - 10) udzielana osobom współpracującym z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, na działalność w obszarze bezpośrednio związanym z działalnością przedsiębiorstwa, z którym ta osoba współpracuje – ma to na celu uniknięcie przyznawania dotacji de facto na rozwój działalności już istniejącej;
3. Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który przekroczył równowartości **200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych**, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – **100 tys. euro**;
 4. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest podpisanie umowy uczestnictwa w Projekcie, potwierdzającej znajomość zasad przyznawania i wykorzystywania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jak również znajomość pozostałych zasad uczestnictwa w Projekcie zawartych w niniejszym Regulaminie.
 5. Od momentu podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie do momentu zakończenia bądź przerwania udziału w Projekcie, Uczestnik nie może brać udziału w żadnym innym Projekcie w ramach poddziałania 8.5.2 *Wsparcie outplacementowe*, ani w żadnym innym Projekcie/programie wsparcia, w ramach którego przyznawane jest wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 5 – Przewidziane formy wsparcia

1. Projekt przewiduje ścieżkę dotacyjną dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia które utraciły pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w uwagi na fakt, iż pracodawca przechodził procesy restrukturyzacyjne, modernizacyjne i adaptacyjne w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), w przypadku rozwiązania stosunku pracy, stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników (w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem z pracy), bądź rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych.
2. W ramach Projektu Uczestnicy, którzy otrzymają wsparcie szkoleniowo-doradcze wybrani zostaną także do wsparcia finansowego – przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości średnio 19 500,00 zł oraz finansowego wsparcia pomostowego

w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie przez okres do 6 miesiąca od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w kwocie nie większej niż w wysokości 1000 zł/m-c. Dokładna charakterystyka wsparcia finansowego opisana została w przedmiotowym regulaminie.

3. Wsparcie w ramach Projektu otrzyma łącznie 10 Uczestników z województwa kujawsko-pomorskiego.
4. Ścieżka dotacyjna – 10 UP, którzy przystąpią do doradztwa zawodowego zakwalifikują się do udziału w szkoleniu „ABC Przedsiębiorczości” oraz indywidualnych sesji doradczych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczych, otrzyma wsparcie finansowe – środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości średnio 19 500,00 zł. Osoby zakwalifikowane stworzą jedną grupę, liczącą 10 osób, zajęcia będą realizowane odpowiednio w województwie kujawsko-pomorskim (zależnie od wyników rekrutacji Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup oraz lokalizacji).
5. W ścieżce dotacyjnej przewidziane są następujące formy wsparcia:
 - 1) Doradztwo zawodowe - indywidualne sesje z doradcą zawodowym (2h);
 - 2) Szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” (30 godzin);
 - 3) Doradztwo indywidualne – indywidualne sesje w zakresie uzupełnienia wiedzy o prowadzeniu własnej działalności gospodarczej oraz wstępnego zaopiniowania biznes planu (1,5h);
 - 4) Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości średnio 19 500,00 złotych na osobę dla 10 osób;
 - 5) Podstawowe wsparcie finansowe pomostowe udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000,00 zł dla 8 osób (wyłącznie dla osób, które zostały zakwalifikowane do przyznania środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej).
6. Po zakończeniu etapu szkoleniowego w ścieżce DOTACYJNEJ wyznaczony zostanie termin składania Wniosków o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej i podstawowego finansowego wsparcia pomostowego.
7. Dla wszystkich Uczestników szkoleń grupowych zapewnione zostaną materiały szkoleniowe i przerwa kawowa.

§ 6 – Wsparcie szkoleniowo-doradcze oraz podstawowe zasady ubiegania się o wsparcie finansowe

1. W niniejszym Projekcie Uczestnicy mogą skorzystać ze wsparcia szkoleniowego udzielanego do dnia rozpoczęcia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest Uczestnikowi na podstawie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*. Umowa oraz niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym.
3. *Umowa na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* podpisywana jest pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem.
4. We wsparciu szkoleniowo-doradczym udział weźmie łącznie 10 osób i wszyscy otrzymają środki na otwarcie własnej działalności gospodarczej (w przypadku osiągnięcia minimum pkt za biznesplan oraz po złożeniu kompletu niezbędnych dokumentów).
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane będzie przy zapewnieniu odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego oraz materiałów

dydaktycznych dla Uczestników Projektu. Wsparcie to dla wszystkich Uczestników Projektu jest bezpłatne. Z zastrzeżeniem warunków określonych w *Regulaminie rekrutacji Uczestników*.

6. W ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego przeprowadzone zostaną moduły szkolenia „ABC przedsiębiorczości” (łącznie 30 godzin szkoleniowych). Terminy szkoleń dostosowane zostaną w miarę możliwości do struktury grupy szkoleniowej i możliwości Uczestników Projektu.
7. Każdy Uczestnik Projektu (ścieżka DOTACYJNA) obowiązkowo weźmie udział w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości” (z zastrzeżeniem ust. 9). Szkolenie obejmować będzie 30 godzin szkoleniowych z następujących tematów:
 - 1) Podstawy prowadzenia firmy – 6 godzin;
 - 2) Rozliczanie (US + ZUS) – 6 godzin;
 - 3) Biznesplan – 12 godzin;
 - 4) Marketing, zarządzanie i promocja firmy – 6 godzin;
8. Uczestnicy Projektu będą mogli wziąć udział także w doradztwie indywidualnym w celu uzupełnienia/rozszerzenia wiedzy przekazanej podczas szkolenia „ABC przedsiębiorczości”(1,5h/osobę).
9. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu Uczestnika Projektu z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba ta została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz uzyskała stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Ponadto z uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia. Zwolnienie z udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zatwierdza Koordynator Projektu.
10. Każdy Uczestnik, którego nie dotyczy zwolnienie określone w ust. 9, ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach (co najmniej w 80% obecności na zajęciach). Potwierdzeniem udziału w szkoleniach jest złożenie podpisu na liście obecności, do czego Uczestnik jest zobowiązany. Niedopełnienie tego obowiązku, bądź przekroczenie ilości dopuszczalnych godzin nieobecności (20% godzin) jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach (np. choroba) dopuszczalne jest usprawiedliwienie większej ilości godzin nieobecności na zajęciach, co każdorazowo zatwierdza Koordynator Projektu.
11. Za moment zakończenia udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym uznaje się ostatnie spotkanie na szkoleniu ABC przedsiębiorczości.
12. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej.
13. Uczestnicy Projektu nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie. Zaleca się, aby Uczestnicy rejestrowali działalność gospodarczą po ogłoszeniu ostatecznej listy rankingowej.
14. Beneficjent zastrzega, że wypłata środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika Projektu.
15. Informacja odnośnie terminów naboru *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu: www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”), z co najmniej 5-dniowym (w rozumieniu 5 dni roboczych) wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.

§ 7 – Przyznawanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, czyli wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestnikowi Projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Dotacja udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, na podstawie biznesplanu złożonego przez Uczestnika Projektu na zatwierdzonym przez Beneficjenta wzorze.
2. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Uczestnikowi Projektu na otwarcie własnej działalności gospodarczej nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Średnia wartość dotacji w Projekcie wynosi 19 500,00 złotych.
3. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
4. Warunkiem ubiegania się o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dokumentów (wersja papierowa):
 - *Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* wraz z załącznikami. Należy wypełnić wszystkie rubryki biznesplanu.
5. *Wzór Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Do *Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* powinny być załączone następujące dokumenty:
 - 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej;
 - 2) biznesplan działalności przedsiębiorstwa;
 - 3) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy *de minimis*;
 - 4) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem;
 - 5) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
7. Złożony Wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
8. *Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* (wraz z załącznikami) określa:
 - 1) kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości;
 - 2) wnioskowaną kwotę środków na otwarcie własnej działalności ;
 - 3) rodzaj działalności gospodarczej, którą Uczestnik Projektu zamierza podjąć;
 - 4) opis doświadczenia i kwalifikacji Uczestnika Projektu;
 - 5) charakterystykę rynku i konkurencji, opis produktu, sposobów promocji;
 - 6) opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Uczestnik Projektu zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą;
 - 7) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata;
 - 8) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
9. Środki na rozwój działalności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków **kluczowych i niezbędnych dla uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej** oraz odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika Projektu. W ramach środków na otwarcie własnej działalności

gospodarczej jest sfinansowanie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:

- 1) zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
 - 2) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej (do 20% wnioskowanej kwoty ogółem), przy czym koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń nienależących do Uczestnika Projektu, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zagwarantowania przez Uczestnika Projektu 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. Podstawą uznania wydatków dotyczących robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem lokali należących do Uczestnika Projektu jest przedstawienie prawa własności do lokalu;
 - 3) zakup środków obrotowych pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione (do 30% wnioskowanej kwoty ogółem, 70% dotacji na środki inwestycyjne).
10. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej zalicza się przede wszystkim:
- 1) wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis;
 - 2) wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.);
 - 3) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych;
 - 4) zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Beneficjentem pomocy.
11. Wszystkie wydatki powinny być zgodne z celami przedsięwzięcia i niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane.
12. Podział środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego pomiędzy Uczestników Projektu zostanie dokonany na podstawie kryteriów opisanych w niniejszym Regulaminie oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacji Komisji Oceny Wniosków (patrz § 7).
13. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej zostaną przyznane 10 Uczestnikom Projektu, którzy zakończyli udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym Projektu, uzyskali pozytywną ocenę *Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz założyli działalność gospodarczą, tzn. zarejestrowali się w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.
- 14. Wybór Uczestników Projektu, którym przyznane zostanie wsparcie oparte będzie na:**
- 1) ocenie Biznesplanu (maksymalnie 100 pkt);**
 - wykonalność przedsięwzięcia / maks. 30 pkt (dostępność zasobów, możliwości pozyskania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej);
 - operacyjność / maks. 15 pkt (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
 - kompletność / mks. 15 pkt (całościowość opisu przedsięwzięcia);

- racjonalność / maks. 30 pkt (realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży, realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji)
- trwałość projektu / maks. 10 pkt (spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego z planowanym przedsięwzięciem, zaplecze finansowe);

2) ocenie doradcy zawodowego na etapie rekrutacji (maksymalnie 40 pkt);

- Diagnoza odbywa się na podstawie rozmów oraz testów predyspozycji do prowadzenia DG (będą diagnozowane m.in.: osobowość, poziom motywacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność, przedsiębiorczość);

3) wynik testu na zakończenie ABC Przedsiębiorczości (maksymalnie 20 pkt);

4) ocena wiedzy i zaangażowania przez trenerów (maksymalnie 40 pkt).

15. Założenie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, który ma otrzymać wsparcie finansowe musi nastąpić w okresie pomiędzy podpisaniem umowy uczestnictwa, a podpisaniem *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
16. Założenie działalności gospodarczej przed ukończeniem udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym Projektu nie gwarantuje otrzymania wsparcia finansowego. Ponadto dokonanie jakichkolwiek zakupów przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej* nie gwarantuje przyznania środków na dany cel, jak również przyznanie danemu Uczestnikowi jakichkolwiek środków w trakcie oceny *Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* przez KOW.
17. Najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego każdy Uczestnik Projektu zostanie poinformowany o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*, miejscu i formie ich składania, jak również o wymaganych załącznikach. Informacja o naborze *Wniosków* zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem i będzie dostępna w Biurze Projektu, a nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni kalendarzowych.
18. *Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z wymaganymi załącznikami* w określonym zgodnie z § 6. ust. 17 terminie musi zostać złożony w formie papierowej w jednym egzemplarzu. Każda strona *Wniosku* w formie papierowej **musi być parafowana przez Uczestnika Projektu**, a ostatnia strona podpisana.
19. Wnioski, które spłyną do Biura Projektu w określonym zgodnie z § 6. ust. 17 terminie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
20. Po podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* w ramach zaakceptowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej Uczestnik Projektu bez akceptacji Beneficjenta może dokonywać przesunięć do wysokości nie przekraczającej 15% wartości wydatku, z którego i na który przesuwane są środki. Dokonanie takich przesunięć nie wymaga podpisywania aneksu do *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*, a jedynie pisemnego poinformowania Beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu wystąpienia zmian. Wszystkie inne zmiany wymagają wcześniejszej akceptacji Beneficjenta.
21. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w przeciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 8 – Ocena Wniosków o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej

1. W terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia naboru *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* Beneficjent dokona oceny Wniosków wraz z załącznikami pod względem formalnym i merytorycznym. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu termin ten może zostać wydłużony.
2. Oceny formalnej *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* dokonują pracownicy Biura Projektu na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* określa czy wniosek spełnia/nie spełnia wymienionych poniżej kryteriów formalnych (zgodnie z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*):
 - 1) Czy wniosek został złożony w wyznaczonym terminie i we właściwym miejscu;
 - 2) Czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu (dostępnym na stronie internetowej Projektu);
 - 3) Czy Uczestnik złożył komplet dokumentów, tzn.:
 - a) *Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* zaparafowany na każdej stronie oraz podpisany na ostatniej stronie (1 egzemplarz),
 - b) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej (1 egzemplarz);
 - c) wpis do KRS lub innego właściwego rejestru (jeżeli dotyczy, 1 egzemplarz);
 - d) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis (1 egzemplarz);
 - e) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem (1 egzemplarz);
 - f) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (1 egzemplarz).
4. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej Wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola we wniosku, w tym w biznesplanie, brak co najmniej jednej strony we Wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników), Beneficjent powiadamia Uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy.
5. Uczestnik Projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego Wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej danego Wniosku.
6. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostają jedynie Wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne.
7. Ocena merytoryczna Wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Beneficjenta Komisję Oceny Wniosków. Komisja składa się z minimum 3 osób – w tym 2 ekspertów powołanych przez Beneficjenta – posiadających wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
8. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel IP, 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. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IP o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
10. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
11. KOW jest odpowiedzialna za:
 - 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* złożonych przez Uczestników Projektu;
 - 2) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do ww. Wniosków;
 - 3) sporządzenie listy rankingowej Wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów;
 - 4) wyłonienie Wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
12. Ważność posiedzenia KOW będzie uwarunkowana udziałem co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego.
13. Przed przystąpieniem do oceny Wniosku członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
14. 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.
15. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści Wniosku, utrudniających Oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez Oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany Wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści Wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty Wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
16. Każdy Wniosek oceniany jest przez 2 osoby wybrane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
17. Ocena biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):
 - 1) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa);
 - 2) operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń);
 - 3) kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia);

- 4) niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych, realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży, realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji;
- 5) trwałość projektu (spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem, posiadane zaplecze finansowe).
18. Komisja dokonuje oceny Wniosku w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Karta oceny merytorycznej Wniosku musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej – osoba oceniająca Wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części Wniosku. Dokonanie oceny na karcie członków KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
19. Metodyka przyznawania punktów w ramach oceny merytorycznej (szczegółowy opis kryteriów oceny):

<i>Nr pytania</i>	<i>Kryteria</i>	<i>Ilość przyznanych punktów</i>	<i>Maksymalny wynik</i>	<i>Oceniane sekcje w biznesplanie</i>	<i>Uzasadnienie (minimum 3 zdania w ramach każdej części oceny)</i>
I	Wykonalność przedsięwzięcia				
1.	Dostępność zasobów		5	D2	
2.	Możliwości pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia		15	C2, C3	
3.	Zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia przedsiębiorstwa		10	E2, C7	
II	Operacyjność				

1.	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		15	B	
III	Kompletność				
1.	Całościowość opisu przedsięwzięcia		15	D1, D3	
IV	Racjonalność				
1.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		15	C5, C6	
2.	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji		15	C1, C4	
V	Trwałość projektu				
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		5	A	
2.	Posiadane zaplecze finansowe		5	E1	
Suma wszystkich uzyskanych punktów			100	-	

20. Każdy Wniosek maksymalnie może uzyskać 100 punktów.

21. Osoba oceniająca Wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części Wniosku. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.

22. Członek KOW oceniający Wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę środków na rozpoczęcie własnej działalności w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający Wniosek dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji. Przedstawiając propozycję niższej kwoty środków powinien brać pod uwagę, czy po takiej

- zmianie przedsięwzięcie opisane we Wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
23. Z dwóch ocen przyznanych przez członków KOW wyciągnięta zostaje średnia arytmetyczna (nota końcowa), stanowiąca podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Średnia obliczana jest zarówno dla sumy punktów, jak i w każdym zakresie.
 24. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów). Wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, losowo wybrany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ostateczną ocenę Wniosku stanowi wówczas średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych punktowo (nota końcowa).
 25. Spełnienie minimum punktowego jest określane w odniesieniu do średniej arytmetycznej sumy punktów (noty końcowej) oraz średnich ocen w poszczególnych obszarach oceny, a nie pojedynczych ocen członków KOW. Warunki osiągnięcia przez Wniosek minimum punktowego (konieczne jest spełnienie wszystkich poniższych warunków):
 - 1) **uzyskanie 60% punktów ogółem, tzn. nota końcowa musi wynosić co najmniej 60 punktów;**
 - 2) **uzyskanie średnio (dla obu oceniających) co najmniej 60% punktów w ramach każdego ocenianego obszaru.**
 26. Nota końcowa oraz kwestia spełnienia minimum punktowego określana jest we Wspólnym stanowisku KOW. W przypadku zarekomendowania w poszczególnych kartach oceny różnych kwot środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej, we Wspólnym stanowisku KOW oceniający ustalają ostateczną kwotę przyznanego wsparcia oraz katalog zaakceptowanych wydatków ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach usuwanych z planu wydatków. Wspólnie ustalona kwota wsparcia, jak również zaproponowane zmiany nie muszą być wypadkową zapisów w kartach poszczególnych oceniających, ponieważ na końcowym posiedzeniu obaj oceniający mają prawo wypracować ich zdaniem najlepsze wspólne stanowisko. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW. W żadnym wypadku kwota środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
 27. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych Wniosków, KOW sporządza listę Wniosków (tzw. wstępna lista rankingowa) 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 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na otwarcie własnej działalności gospodarczej. Osoby, które spełniły minimum punktowe, ale nie zostały zakwalifikowane do wsparcia finansowego stworzą listę rezerwową.
 28. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru Wniosku, liczby punktów – tzw. wstępna lista rankingowa zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”) w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW.
 29. Każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny Wniosku wraz z uzasadnieniem i liczbą uzyskanych punktów w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW. Nastąpi to poprzez udokumentowane przekazanie kopii *Karty oceny merytorycznej*

- Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej oraz Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.*
30. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy nie otrzymali środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej (Wniosek na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
 31. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego Wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
 32. Wniosek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
 - 1) dane Uczestnika Projektu tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*;
 - 2) numer *Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*;
 - 3) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika Projektu, ocena zgodności złożonego Wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta oraz Instytucję Zarządzającą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - 4) własnoręczny podpis Uczestnika Projektu.
 33. Wszystkie zarzuty Uczestnika Projektu powinny zostać ujęte w jednym wniosku. Jeżeli – zdaniem Uczestnika Projektu – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we wniosku należy wskazać wszystkie te kryteria.
 34. Wniosek powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia informacji w przedmiocie wyników oceny Wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Uczestnika Projektu, świadczyć o słuszności podniesionych we wniosku zarzutów.
 35. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - 1) po terminie wskazanym w ust. 31;
 - 2) w sposób sprzeczny z ust. 32;
 - 3) do niewłaściwej instytucji.
 36. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
 37. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
 38. 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 jest oceną wiążącą i nie przysługuje od niej odwołanie, nie ma również możliwości zastosowania w tej sytuacji oceny trzeciego członka KOW w przypadku dużej rozbieżności punktów. Procedura ustalania noty końcowej, rozstrzygania, czy wniosek spełnił minimum punktowe oraz ustalenia jego pozycji na liście rankingowej zgodnie z wcześniejszymi ustępami niniejszego paragrafu.
 39. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę biznesplanu.
 40. Zasady regulujące procedurę odwoławczą:
 - 1) na wstępnej liście rankingowej do dofinansowania zakwalifikowane zostają Wnioski, które spełniły minimum punktowe;
 - 2) w procedurze odwoławczej mogą brać udział Uczestnicy, których Wnioski nie spełniły minimum punktowego;

- 3) po zakończeniu procedury odwoławczej tworzona jest ostateczna lista rankingowa.
41. Ostateczna lista rankingowa Wniosków według malejącej liczby punktów wraz z informacją na temat przyznanej kwoty dofinansowania oraz informacją, czy Wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania, w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od opublikowania wstępnej listy rankingowej zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania każdego Uczestnika Projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku wraz z uzasadnieniem i wynikiem punktowym oraz informacją o przyznaniu bądź nie przyznaniu środków finansowych, poprzez przekazanie w udokumentowany sposób kopii *Karty oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* oraz Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Kolejność na liście rezerwowej ustalana jest zgodnie z zasadami dla listy rankingowej wstępnej i ostatecznej. Osoba z listy rezerwowej może zostać zakwalifikowana do dofinansowania, w przypadku rezygnacji z podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* przez któregoś Uczestnika z ostatecznej listy rankingowej.
42. Informacja o przyznaniu dotacji powinna zostać przesłana na piśmie do Instytucji Pośredniej, przed przekazaniem środków finansowych Uczestnikom Projektu.
43. Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest zaakceptowanym przez KOW Wnioskom, które uzyskały wymagane minimum punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.
44. Po otrzymaniu wyników oceny Wniosku wraz z informacją o możliwości uzyskania środków finansowych na rozpoczęcie działalności Uczestnik Projektu zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. O planowanym terminie podpisania Umowy Uczestnik Projektu zostanie niezwłocznie poinformowany w formie pisemnej (pocztą tradycyjną lub elektroniczną).

§ 9 – Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu Przewodniczący KOW sporządza protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
 - 1) określenie terminu i miejsca posiedzenia;
 - 2) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych Wniosków;
 - 3) informację na temat Wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania;
 - 4) informację na temat Wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie Wniosku;
 - 5) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - 1) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie;
 - 2) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora (jeśli dotyczy);
 - 3) deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji;
 - 4) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;

- 5) zestawienie Wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną Wniosku;
 - 6) karty oceny merytorycznej Wniosków Uczestników Projektu wraz z deklaracjami poufności i bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę Wniosków;
 - 7) listę rankingową Wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem Wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego;
 - 8) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników Projektu o przyznanie *środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej/wsparcia finansowego* pomostowego przechowuje Beneficjent.
 4. Identyczna procedura tworzenia protokołu z prac Komisji odnosi się do oceny *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego*

§ 10 – Przyznawanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej

1. Po zakończeniu procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania, Uczestnik Projektu powinien złożyć do Beneficjenta zaktualizowany zgodnie z oceną KOW (Kartami oceny merytorycznej, ewentualnie Wspólnym stanowiskiem KOW jeśli dotyczy) *Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Ponadto warunkiem podpisania *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* jest złożenie przez Beneficjenta pomocy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania środków dokumentów wskazanych przez Beneficjenta, tj.:
 - 1) wpis do KRS lub innego właściwego rejestru;
 - 2) zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowego podejmowanej działalności;
 - 3) oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO W K-P na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 4) wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami.
2. Załączniki należy przedłożyć w przypadku, gdy nie stanowiły one załączników do wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* zawieranej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu. *Umowa na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu Umowy na rachunek wskazany przez Beneficjenta pomocy w Umowie. Wypłata środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Uczestnika Projektu wszystkich warunków Umowy.
4. Na etapie podpisywania *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedstawienia zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Zabezpieczenie musi zostać

złożone w dwóch formach – obowiązkowo w formie weksla własnego oraz w drugiej formie zaakceptowanej przez Beneficjenta:

- 1) Weksel z poręczeniem wekslowym (obowiązkowo 2 poręczycieli; poręczycielem może być osoba, która posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych)¹;
- 2) Weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- 3) Hipoteka;
- 4) Poręczenie według prawa cywilnego (obowiązkowo 2 poręczycieli);
- 5) Gwarancja bankowa;
- 6) Blokada rachunku bankowego;
- 7) Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Każda z ww. form zabezpieczenia będzie obowiązkowo wymagała zadeklarowania zgody współmałżonka Uczestnika Projektu. Koszt zabezpieczenia przedstawionego przez Uczestników Projektu jest wydatkiem niekwalifikowanym w ramach Wniosku o dotację. Wybrane przez Beneficjenta pomocy warianty form zabezpieczenia wymagają akceptacji przez Beneficjenta.

5. *Umowa na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* będzie zawierać m.in. zobowiązanie Uczestnika Projektu do:

- 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres **12 miesięcy** (pozostawania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym oraz opłacenia niezbędnych podatków – składki względem US, ZUS) od daty podpisania tejże Umowy – w przypadku Uczestników, którzy otrzymają środki finansowe na otwarcie własnej działalności gospodarczej (2UP);
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres **18 miesięcy** (pozostawania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym oraz opłacenia niezbędnych podatków – składki względem US, ZUS) od daty podpisania tejże Umowy – w przypadku Uczestników, którzy otrzymają środki finansowe na otwarcie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe w okresie pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (8UP);
- 3) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;
- 4) poniesienia wydatków oraz rozliczenia środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej podlegających finansowaniu najpóźniej w ciągu 30 dni po otrzymaniu środków w ramach niniejszej umowy;
- 5) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w Umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania wg Umowy;
- 6) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,

¹ Jest to forma która będzie preferowana przez Beneficjenta (obok weksla własnego). Poręczycielami muszą być osoby zatrudnione na umowę o pracę – pełen etat (zatrudnieni od minimum 6 miesięcy). Poręczycielem nie może być małżonek. Poręczyciele będą zobowiązani podpisać odpowiedni dokument oraz przedłożyć ksera umowy o pracę.

- b) Uczestnik Projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (w przypadku otrzymania środków na otwarcie działalności gospodarczej) lub 18 miesięcy (w przypadku otrzymania środków na otwarcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego w okresie pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej) od daty podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) Uczestnik Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12/18 miesięcy od daty podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*,
 - d) Uczestnik Projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - e) Uczestnik Projektu naruszy inne istotne warunki Umowy.
6. Podpisanie *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* jest równoznaczne z wydaniem przez Beneficjenta Uczestnikowi w okresie 7 dni zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

§ 11 – Rozliczenie przyznanych środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej

1. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wypłacana jest Uczestnikowi Projektu w systemie zaliczkowym, co oznacza, że zaliczka w wysokości 100% kwoty zostanie wypłacona po podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Ponadto zgodnie z przepisami prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez Uczestnika Projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne od podatku dochodowego.
2. Płatności dokonywane są na rachunek Uczestnika Projektu wskazany w *Umowie na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Beneficjent zastrzega, iż ww. płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunkach Projektu.
3. Uczestnik Projektu, który na podstawie *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej* otrzymał środki finansowe ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej (pozostawania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS) zgodnie z warunkami Umowy przez okres nie krótszy niż 12/18 miesięcy od daty podpisania ww. Umowy pod groźbą konieczności zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego na rachunek wskazany przez Beneficjenta. Przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
4. Dokonywanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości musi odbywać się zgodnie z biznesplanem². Ponadto wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Harmonogram ten powinien zakładać zakończenie wydatkowania otrzymanych środków w okresie nie przekraczającym 30 dni kalendarzowych od momentu podpisania Umowy. Dokładny termin wydatkowania środków na rozpoczęcie

² Uczestnik Projektu zobowiązany jest dołączyć do biznesplanu 3 wydruki ofert dotyczących urządzeń/maszyn przekraczających wartość 3500,00 zł netto, które miałyby zostać sfinansowane z przyznanej dotacji.

działalności gospodarczej zostanie określony w *Umowie na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony na wniosek Uczestnika Projektu złożony nie później niż w 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie wraz z dokumentacją umożliwiającą jego prawidłową ocenę.

5. W przypadku, gdy w trakcie realizacji inwestycji wyniknie, że wartość środków na otwarcie działalności przekazanej Uczestnikowi Projektu nie została całkowicie wykorzystana (np. w wyniku uzyskania korzystniejszych cen niż zakładano w biznesplanie), Uczestnik Projektu zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część dotacji na konto wskazane w *Umowie na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
6. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12/18 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* albo naruszone zostały inne warunki Umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
7. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej Uczestnik Projektu jest zobowiązany złożyć oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowe zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
8. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
10. Sytuacja nie uzupełnienia braków formalnych bądź nie złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie spowoduje wstrzymanie przekazania płatności lub konieczność zwrotu całości lub części środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia finansowego pomostowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Szczegółowe warunki zwrotu środków określone będą w *Umowie na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
11. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego Uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
12. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (w przypadku nie rejestrowania się jako płatnik VAT) lub w kwotach netto (w przypadku rejestracji jako płatnik VAT). Niemniej jednak Uczestnik Projektu ubiegający się o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT. Odzyskany przez uczestnika podatek VAT pomniejsza wydatki kwalifikowalne w projekcie związane z dofinansowaniem działalności gospodarczej. O ile odzyskanie środków z podatku VAT nastąpi w

trakcie realizacji Projektu, Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Beneficjenta³.

13. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z Zaleceniami Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju dotyczącymi rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w przypadku udzielania wsparcia finansowego w ramach projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* z Uczestnikiem Projektu. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, jak i wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.

§ 12 – Zasady udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Beneficjenci pomocy, którzy otrzymali środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, tj.:
 - 1) podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości nie większej niż 1000,00 złotych wypłacane miesięcznie przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*;
2. Wsparcie pomostowe może zostać przeznaczone na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. W ramach wsparcia finansowego pomostowego określono następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:
 - 1) ZUS, a w przypadku, gdy Uczestnik Projektu pozostaje w KRUS możliwe jest pokrycie składki ubezpieczenia wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającego z prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - 4) koszty usług księgowych;
 - 5) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z działalnością gospodarczą;
 - 6) koszty szkoleń i doradztwa związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* jest składany wraz z *Wnioskiem o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*.
4. Wsparcie finansowe pomostowe podstawowe przyznawane jest na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy składany do Beneficjenta.
5. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* powinien zawierać m.in. szczegółowy wykaz planowanych miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej wraz z ich wysokością oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia.
6. Podczas oceny brane jest pod uwagę następujące kryteria:

³ W przypadku decyzji KE, właściciele DG, zarejestrowani jako czynni płatnicy VAT nie będą mogli wykazać VAT jako kwalifikowalny, a kwoty dotacji będą przyznawane w kwotach netto.

- 1) cel i przedmiot udzielanego wsparcia pomostowego;
 - 2) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
 - 3) maksymalne wartości pomocy de minimis.
7. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
 8. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*, obejmująca ocenę kompletności i poprawności wniosku wraz załącznikami dokonywana jest przez Beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*.
 9. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent 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 pisemnie.
 10. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
 11. Wnioski poprawne pod względem formalnym Beneficjent przekazuje do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*. KOW działa na zasadach określonych tak jak dla oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*. Każdy wniosek zostaje sprawdzony przez dwóch wybranych członków KOW, w przypadku rozbieżności w ocenie sporządzane jest Wspólne stanowisko KOW. W przypadku oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* nie obowiązuje prawo odwołania od oceny.
 12. Beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego pomostowego podstawowego z puli środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.
 13. Lista rankingowa *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
 14. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW poprzez przekazanie kopii *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* potwierdzonej za zgodność z oryginałem i ewentualnie kopii Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy).
 15. Z Beneficjentami pomocy, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*. *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* może zostać podpisana z tym samym Uczestnikiem Projektu nie wcześniej niż *Umowa na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*.
 16. *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Wraz z podpisaniem ww. umów Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w ramach wsparcia finansowego pomostowego.
 17. Wsparcie finansowe pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi Projektu w miesięcznych transzach. Przed wypłatą pierwszej transzy wsparcia finansowego pomostowego Uczestnik

Projektu powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

§ 13 – Rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego pomostowego podstawowego

Finansowe wsparcie pomostowe podstawowe przekazywane jest w formie bezpośredniego i comiesięcznego dofinansowania na konto Uczestnika Projektu wskazane w *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*.

1. Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez Beneficjenta w formie zaliczki w miesięcznych transzach.
2. Wypłata kolejnych transz jest uzależniona od prawidłowego wydatkowania środków w poprzednim okresie. Beneficjent zastrzega, iż ww. płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunkach Projektu.
3. Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały wskazane w zaktualizowanym *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*, stanowiącym załącznik do umowy podlegają zwrotowi.
4. Rozliczenie wydatków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest w oparciu o zasady wskazane dla rozliczania wsparcia finansowego w § 11 w zakresie nie określonym w niniejszym paragrafie.
5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o poniesieniu wydatków zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* i *Umową na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* oraz oświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego okresu. Wypłata kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego następuje po zaakceptowaniu przez Beneficjenta złożonych oświadczeń.
6. Beneficjenci pomocy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi oświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne w terminie wskazanym w ust. 5. Brak przekazania oświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.
7. Końcowe rozliczenie wsparcia finansowego pomostowego następuje poprzez złożenie oświadczenia i zestawienia poniesionych wydatków składanego w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Niezłożenie przez Uczestnika Projektu wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie przekazania kolejnej transzy wsparcia finansowego pomostowego lub konieczność zwrotu wsparcia finansowego pomostowego wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonych od dnia przekazania wsparcia.
10. Środki wsparcia pomostowego powinny być wydatkowane proporcjonalnie do okresu na jaki zostały przyznane. Dopuszcza się jednak przesuwanie niewykorzystanych środków na kolejny miesiąc.

11. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty wsparcia, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

§ 14 – Monitoring i kontrola

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów dotyczących udziału w Projekcie na każdą jego prośbę.
3. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośrednią 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 środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
4. Uczestnicy Projektu zobligowani są do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Niewyrażenie takiej zgody wyklucza Uczestnika z udziału w Projekcie.
5. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy na środki na otwarcie własnej działalności gospodarczej* w okresie 12/18 miesięcy od dnia podpisania umowy, 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.
7. Kontrola działalności gospodarczej będzie prowadzona w siedzibie firmy Uczestnika Projektu oraz miejscu jej prowadzenia w okresie 12/18 miesięcy od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*.
8. W ciągu 10 dni kalendarzowych po upływie 12-go i 18-go miesiąca licząc od daty podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia Beneficjentowi aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
 - 1) aktualny wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS;
 - 2) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 3) zaświadczenie z US o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

9. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Beneficjenta oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji (rozumianej jako całego wsparcia finansowego, tj. środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej, podstawowego wsparcia finansowego pomostowego), zgodnie z warunkami Umowy podpisanej z Beneficjentem pomocy.
10. W sytuacji, gdy Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
11. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków (środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej i podstawowego wsparcia finansowego pomostowego) wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego będzie konieczny również w przypadku zawieszenia działalności gospodarczej w okresie 12/18 miesięcy od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*, złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub naruszenia innych istotnych warunków *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
12. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W przypadku likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej Uczestnik Projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu.
13. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika Projektu), Uczestnik Projektu lub inna uprawniona osoba, może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od żądania zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.
14. Beneficjent ma prawo rozwiązać umowę z Uczestnikiem Projektu bez uzgadniania z instytucjami nadrzędnymi w przypadkach określonych w *Umowie o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, *Umowie na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*, *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* oraz po zasięgnięciu opinii oraz akceptacji instytucji nadrzędnej – w przypadku zaistnienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa powyżej.
15. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać pełną dokumentację związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
16. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej / podstawowego wsparcia finansowego pomostowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny

albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

17. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12/18 miesięcy od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej* Uczestnik zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu. Uczestnik Projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

§ 15 - Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości (po uprzedniej akceptacji tych zmian przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu) na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz niezwłocznie na stronie internetowej Projektu - www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”).

Wykaz załączników do *Regulaminu przyznawania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej*:

- Załącznik 1 – Wzór wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
- Załącznik 2 – Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 3 – Wzór umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
- Załącznik 4 – Wzór umowy na przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 5 – Wzór biznesplanu.
- Załącznik 6 – Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
- Załącznik 7 – Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
- Załącznik 8 – Zobowiązanie Beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą.
- Załącznik 9 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej / podstawowego wsparcia finansowego pomostowego
- Załącznik 10 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej.
- Załącznik 11 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 12 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- Załącznik 13 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- Załącznik 14 – Oświadczenie o rejestracji lub nierejestracji się jako płatnik VAT.
- Załącznik 15 - Oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis.
- Załącznik 16 - Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- Załącznik 17 - Oświadczenie o zgodzie na zaciąganie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej - dotyczy uczestników projektu pozostających w związku małżeńskim, w których obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.