

Projekt pn.: „*Program pomocy osobom pracującym w niekorzystnej sytuacji na kujawsko-pomorskim rynku pracy*” nr RPKP.08.02.02-04-0183/19 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, realizowany przez **ALFA PROJEKT Sp. z o.o.** (Oś priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy).

REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 1 – Postanowienia ogólne

1. Projekt pn.: „*Program pomocy osobom pracującym w niekorzystnej sytuacji na kujawsko-pomorskim rynku pracy*” realizowany jest przez ALFA PROJEKT Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń (Organizator, Beneficjent) na podstawie Umowy nr RPKP.08.02.02-04-0183/19 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w ramach Osi priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny).
4. Biuro Projektu mieści się przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń, tel.: 798 089 082, strona internetowa: www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”), e-mail: p.wojciechowska@a-projekt.eu, godziny otwarcia: poniedziałek - piątek w godz. od 07:30 do 15:30.
5. Obszar realizacji Projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo kujawsko-pomorskie.
6. Projekt jest realizowany w okresie od 01.09.2019 do 31.12.2020 roku. Istnieje możliwość przedłużenia okresu realizacji projektu za zgodą WUP w Toruniu.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w ramach Projektu. Zasady rekrutacji do Projektu oraz udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym określa *Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie*.

§ 2 – Definicje

1. Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:
 - 1) **Projekt** – Projekt pn.: „*Program pomocy osobom pracującym w niekorzystnej sytuacji na kujawsko-pomorskim rynku pracy*” realizowany przez ALFA PROJEKT Sp. z o.o.;
 - 2) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
 - 3) **Organizator, Beneficjent** – ALFA PROJEKT Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń;

Organizator
ALFA PROJEKT Sp. z o.o.
Biuro Projektu:
ul. Przedzamcze 8, 87-100 Toruń
tel.: 798 089 082, e-mail: p.wojciechowska@a-projekt.eu



- 4) **Kandydat** – osoba fizyczna pracująca lub zamieszkująca na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego¹, powyżej 29 roku życia², starająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
- **osoba zatrudniona na umowę krótkoterminową** – to osoba, zatrudniona na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy oraz której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) tj. 2 250,00 zł³ w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu (uczestnik projektu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o wynagrodzeniu oraz umowę potwierdzającą krótkoterminowe zatrudnienie),
 - **osoba pracująca w ramach umów cywilnoprawnych** – to osoba, pracująca na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło. Zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) tj. 2 250,00 zł⁴ w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu (uczestnik projektu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o wynagrodzeniu oraz umowę cywilno-prawną),
 - **osoba uboga pracująca** – to osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) tj. 2 250,00 zł⁵ lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych⁶), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu tj. dla osoby w rodzinie - w wysokości 528,00 zł⁷ (uczestnik projektu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o wynagrodzeniu). W przypadku ubogich pracujących, jeżeli wynagrodzenie za miesiąc poprzedzający przystąpienie do projektu przekracza minimalne wynagrodzenie, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające dochody gospodarstwa domowego, w którym zamieszkuje wraz ze wskazaniem liczby osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym;
- 5) **Beneficjent pomocy** – Uczestnik Projektu (dalej UP), który jest zainteresowany rozpoczęciem działalności gospodarczej, przystąpił do wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz otrzymał pomoc *de minimis* (przyznano wsparcie finansowe);
- 6) **Ścieżka dotacyjna** – wsparcie skierowane do grupy osób zainteresowanych skorzystaniem z doradztwa zawodowego, szkoleń i doradztwa przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej, zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą

¹ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2019, poz. 1145, z późn. zm.).

² Osoby powyżej 29 r. ż. rozumiane jako osoby, które ukończyły 30 r. ż. (łącznie z dniem 30-tych urodzin).

³ Stawka podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień złożenia dokumentacji.

⁴ Stawka podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień złożenia dokumentacji.

⁵ Stawka podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień złożenia dokumentacji.

⁶ Transfery socjalne – bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

⁷ Stawka podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień złożenia dokumentacji.

w województwie kujawsko-pomorskim i tym samym ubiegają się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie wsparcia finansowego (w wysokości do 23050,00 złotych / osobę) oraz możliwość finansowego wsparcia pomostowego (średnio 1000,00 zł netto / osobę / miesiąc przez pierwsze 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej – łącznie średnio 6000,00 zł netto). Finansowe wsparcie pomostowe przyznawane jest do 6 pierwszych miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Jeśli kwota niezbędna do uruchomienia przedsięwzięcia jest niższa niż stawka jednostkowa Uczestnikowi Projektu nie przyznaje się finansowego wsparcia pomostowego⁸

- 7) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do Projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na Uczestników Projektu. Bezstronna komisja powoływana jest przez Organizatora, składa się z 2 ekspertów w zakresie przedsiębiorczości, doradcy zawodowego oraz kadry zarządzającej projektem;
- 8) **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja przyznająca środki na rozwój działalności gospodarczej (środki na otwarcie własnej działalności gospodarczej, podstawowe, finansowe wsparcie pomostowe). Bezstronna komisja powoływana jest przez Organizatora, składa się z 3 ekspertów w zakresie przedsiębiorczości;
- 9) **Środki na otwarcie własnej działalności** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana i Uczestnikowi Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia finansowego w wysokości do 23050,00 złotych na osobę;
- 10) **Finansowe, podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi pomocy w formie comiesięcznej refundacji w wysokości średnio 1000,00 złotych netto miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*. Uczestnicy, którzy w biznesplanie ujęli kwotę mniejszą niż obowiązująca stawka jednostkowa nie kwalifikują się do przedmiotowego wsparcia, które jest przyznawane do 6 pierwszych miesięcy;
- 11) **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień udzielenia pierwszej formy wsparcia Uczestnikowi Projektu (dzień podpisania przez Kandydata Umowy uczestnictwa);
- 12) **Pomoc de minimis** – w ramach Projektu pomoc *de minimis* dotyczy przyznania Uczestnikowi Projektu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz 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 są na stronie internetowej www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”) a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 ust. 4 oraz na materiałach promocyjno-informacyjnych Beneficjenta.

§ 4 – Zakwalifikowanie do udziału w Projekcie

⁸ Zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Uczestnicy Projektu zostają zakwalifikowani do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie rekrutacji i udziału w Projekcie*.

§ 5 – Przewidziane formy wsparcia

1. Projekt przewiduje wsparcie wyłącznie dla osób powyżej 29 roku życia, zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, pracujących w ramach umów cywilnoprawnych lub ubogich pracujących. Szczegóły nt. statusu kandydata w § 2 ust.1, pkt 4. W ramach Projektu Uczestnicy, którzy otrzymają wsparcie szkoleniowo-doradcze wybrani zostaną także do wsparcia finansowego – środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości do 23050,00 zł oraz finansowego wsparcia pomostowego na okres 6 miesięcy w wysokości średnio 1000,00 zł netto/m-c.
2. Wsparcie w ramach Projektu (ścieżka dotacyjna) otrzymają 23 osoby.
3. Przewidziane są następujące formy wsparcia:
 - 1) Doradztwo zawodowe - indywidualne sesje z doradcą zawodowym (2 godziny);
 - 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 (2 godziny);
 - 4) Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – w wysokości do 23050,00 złotych dla 23 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 średnio 1000,00 zł / miesiąc dla 23 osób.
4. Po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, wyznaczony zostanie termin składania Wniosków na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej i podstawowego wsparcia finansowego pomostowego. Informacja nt. terminu składania Wniosków zostanie opublikowana na stronie internetowej www.a-projekt.eu (zakładka „Projekty EFS”).
5. W przypadku rozdzielności majątkowej nie jest wymagana zgoda współmałżonka - dotyczy zabezpieczenia dotacji.

§ 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 uczestnictwa*. Umowa oraz niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym.
3. We wsparciu szkoleniowo-doradczym udział wezmą łącznie 23 osoby. Następnie w przypadku osiągnięcia minimum pkt za biznesplan oraz po złożeniu kompletu niezbędnych dokumentów na otwarcie własnej działalności gospodarczej osoby otrzymają dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. W przypadku złożenia dokumentów rekrutacyjnych w liczbie przekraczającej liczbę miejsc na ścieżkę dotacyjną dopuszcza się przyjęcie większej liczby osób a następnie dotację otrzymają osoby które uzyskają największą liczbę punktów.

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 i uczestnictwa w projekcie*.
6. W ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego przeprowadzone zostaną moduły szkolenia „ABC przedsiębiorczości” (łącznie 30 godzin szkoleniowych).
7. Każdy Uczestnik Projektu obowiązkowo weźmie udział w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości”. 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;W przypadku posiadania przez Uczestnika Projektu udokumentowanej wiedzy w ww. zakresie (ukończenie podobnego szkolenia, które składało się minimum z 4 ww. bloków tematycznych lub ukończonych studiów gdzie został zrealizowany ww. program) istnieje możliwość zwolnienia ze szkolenia ABC przedsiębiorczości. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Koordynator projektu.
8. Każdy Uczestnik 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 – 6h) 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.
9. Za moment zakończenia udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym uznaje się ostatnie spotkanie na szkoleniu ABC przedsiębiorczości.
10. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej.
11. 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 podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
12. 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.
13. Informacja o terminach 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

umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałej działalności gospodarczej. Dotacja udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, na podstawie wniosku Uczestnika Projektu, obejmującego biznesplan prowadzenia działalności gospodarczej na zatwierdzonym przez Beneficjenta wzorze.

2. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Uczestnikowi Projektu na otwarcie własnej działalności gospodarczej nie przekracza 23050,00 złotych / osobę.
3. Wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane wyłącznie w formie stawki jednostkowej. Zaproponowana stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje środki finansowe przyznane uczestnikowi projektu w formie bezzwrotnego dofinansowania na podjęcie przez niego działalności gospodarczej. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT. W sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikało, że kwota niezbędna na jego uruchomienie była niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
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) biznesplan;
 - 2) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy *de minimis*;
 - 3) 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 działalności gospodarczej;
 - 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.
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 możliwe sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:

- 1) zakup oraz leasing wyłącznie nowego 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 zgody właściciela lokalu na dokonanie prac we wskazanym przez Uczestnika Projektu zakresie, bądź prawa własności lokalu (w przypadku lokalu należącego do Uczestnika projektu).
 - 3) zakup środków obrotowych (towary i/lub surowce do produkcji/świadczenia usług tj. wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego/usługowego lub podlegające dalszemu obrotowi np. sprzedaży) pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione (do 30% wnioskowanej kwoty ogółem).
10. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej zalicza się przede wszystkim:
- 1) wydatki niezgodne z zapisami:
 - a) 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. poz. 1073),
 - b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - c) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
 - 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;
 - 5) zakup używanych samochodów.
11. Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją inwestycji ponosi Uczestnik Projektu.
12. Wszystkie wydatki powinny być zgodne z celami przedsięwzięcia i niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane.
13. 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.

14. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej zostaną przyznane 23 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.
15. **Wybór Uczestników Projektu, którym przyznane zostanie wsparcie oparte będzie na:**
- 1) **ocenie Biznesplanu (maksymalnie 100 pkt)**
 - OBSZAR I wykonalność przedsięwzięcia / maks. 30 pkt (dostępność zasobów, możliwości pozyskania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej),
 - OBSZAR II operacyjność / maks. 15 pkt (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
 - OBSZAR III kompletność / maks. 15 pkt (całościowość opisu przedsięwzięcia),
 - OBSZAR IV racjonalność / maks. 30 pkt (realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży, realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji, racjonalność budżetu przedsięwzięcia),
 - OBSZAR V 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)**
 - Ocena odbywa się po zakończeniu szkolenia ABC przedsiębiorczości. Dokonywana jest na podstawie obserwacji i wspólnej pracy z UP w trakcie szkolenia. Zostanie sporządzona karta oceny wiedzy i zaangażowania Uczestnika Projektu.
16. Założenie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, który ma otrzymać wsparcie finansowe musi nastąpić po podpisaniu *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Potwierdzeniem założenia działalności jest wpis do CEIDG lub KRS.
17. 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.
18. Informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru *Wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*, miejscu i formie ich składania, jak również o wymaganych załącznikach zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
19. *Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie musi zostać złożony w formie papierowej w jednym egzemplarzu.
20. Wnioski, które spłyną do Biura Projektu podlegają ocenie formalnej, merytorycznej oraz rachunkowej przez Komisję Oceny Wniosków.
21. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Wnioski o zmianę rozpatruje kadra zarządzająca przekazując informację pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty e-mail. Beneficjent w przeciągu 7 dni

kalendarzowych od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

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

1. W terminie do 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, merytorycznym i rachunkowym. W uzasadnionych przypadkach 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* podpisany na ostatniej stronie (1 egzemplarz);
 - b) Biznesplan (1 egzemplarz);
 - c) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis (1 egzemplarz);
 - d) 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 nieuzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek poinformowania Uczestnika o brakach formalnych złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej danego Wniosku. W przypadku brak błędów formalnych, projekty zostają przekazane do oceny merytorycznej bez potrzeby informowania Uczestników o pozytywnej ocenie formalnej.
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. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IP o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

9. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
10. 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.
11. Ważność posiedzenia KOW będzie uwarunkowana udziałem co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego.
12. Przed przystąpieniem do oceny Wniosku członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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) w następujących obszarach oceny:
 - 1) wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania działalności gospodarczej);
 - 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 działalności gospodarczej 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).

17. Komisja dokonuje oceny Wniosku w oparciu o *Kartę oceny biznesplanu*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Karta oceny biznesplanu 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 cząstkowych z poszczególnych części Wniosku. Dokonanie oceny na karcie członków KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
18. Metodyka przyznawania punktów w ramach oceny merytorycznej (szczegółowy opis kryteriów oceny):

Lp.	Obszar	Numer sekcji	Nazwa sekcji	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Maksymalny wynik	Uzasadnienie (minimum 3 zdania w ramach każdej części oceny)
1.	V	A	Dane wnioskodawcy	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		5	
2.	II	B	Opis planowanego przedsięwzięcia	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		15	
3.	IV	C1	Opis produktu/usługi	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji		7,5	
4.	I	C2	Charakterystyka rynku	Możliwości pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia		7,5	
5.	I	C3	Konkurencja na rynku	Możliwości pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia		7,5	
6.	IV	C4	Dystrybucja i promocja	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji		7,5	
7.	IV	C5	Cena	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		7,5	



8.	IV	C6	Prognoza Sprzedaży	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		7,5	
9.	I	C7	Przychody	Zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia przedsiębiorstwa		5	
10.	III	D1	Opis planowanej inwestycji	Całościowość opisu przedsięwzięcia		7,5	
11.	I	D2	Aktualne zdolności wytwórcze	Dostępność zasobów		5	
12.	III	D3	Informacja o planowanej inwestycji	Całościowość opisu przedsięwzięcia		7,5	
13.	V	E1	Źródła finansowania wkładu własnego	Posiadane zaplecze finansowe		5	
14.	I	E2	Analiza finansowa	Zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia przedsiębiorstwa		5	
Suma wszystkich uzyskanych punktów						100	

19. Każdy Wniosek maksymalnie może uzyskać 100 punktów.
20. 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 członków KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
21. 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.
22. 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.
23. 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. Ostateczną ocenę Wniosku stanowi wówczas średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych punktowo (nota końcowa).
24. Spełnienie minimum punktowego jest określone 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 (I, II, III, IV, V).**
25. 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. Kwota środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
26. 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 obszarach 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 tworzą listę rezerwową. W przypadku Uczestników, którzy otrzymają taką samą liczbę punktów po zsumowaniu wszystkich składowych o których mowa w § 7 ust. 15, decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych za biznesplan.
27. 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.
28. 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).
29. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy nie otrzymali środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej (Wniosek na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
30. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego Wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
31. 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 Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, z jakimi kwestiami oceny Uczestnik się nie zgadza;
 - 4) własnoręczny podpis Uczestnika Projektu.
32. 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.
33. 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.
34. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
- 1) po terminie;
 - 2) do niewłaściwej instytucji.
35. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wpływu.
36. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
37. Jeżeli wniosek zostanie uznany za zasadny, biznesplan zostaje zaakceptowany. 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.
38. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę biznesplanu.
39. 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.
40. 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). 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.

41. 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.
42. Po otrzymaniu wyników oceny Wniosku wraz z informacją o możliwości uzyskania środków finansowych na rozpoczęcie działalności Uczestnik Projektu zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności gospodarczej, po podpisaniu *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 § 8 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 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 wyróżnionych 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* wraz z załącznikami, co jest warunkiem do podpisania *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania środków.
2. Załączniki należy przedłożyć w przypadku, gdy nie stanowiły one załączników do wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub uległy zmianie w wyniku oceny przeprowadzonej przez KOW.
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 działalności gospodarczej zostaną wypłacone po podpisaniu Umowy oraz dostarczeniu wpis do CEIDG/KRS lub innego właściwego rejestru, 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 weksla z poręczeniem wekslowym (obowiązkowo 2 poręczycieli; poręczycielem może być osoba, która posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych)⁹.
5. Zabezpieczenie będzie obowiązkowo wymagało zadeklarowania zgody współmałżonka Uczestnika Projektu. Koszt zabezpieczenia przedstawionego przez Uczestników Projektu jest wydatkiem niekwalifikowanym w ramach Wniosku o dotację. Inne formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wymagają akceptacji przez Beneficjenta w terminie 5 dni roboczych przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
6. *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** (aktywnego pozostawania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym oraz opłacenia niezbędnych podatków – składki względem US, ZUS) od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (podpisania umowy);
 - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój działalności gospodarczej zgodnie z biznesplanem;

⁹ Poręczycielami muszą być osoby zatrudnione na umowę o pracę – pełen etat (zatrudnieni od minimum 6 miesięcy, posiadający umowę na czas nieokreślony lub określony na min. 12 m-cy licząc od dnia poręczenia).

- 3) 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:
- otrzymane środki zostaną wydatkowane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - Uczestnik Projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - Uczestnik Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - Uczestnik Projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój działalności gospodarczej,
 - Uczestnik Projektu naruszy inne istotne warunki Umowy.
7. 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

- 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.
- Płatności dokonywane są na rachunek Uczestnika Projektu wskazany w *Umowie na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* w terminie 14 dni od podpisania umowy. Beneficjent zastrzega, iż ww. płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku Projektu.
- 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 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej 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.
- Dokonywanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój działalności gospodarczej musi odbywać się zgodnie z biznesplanem.
- Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził

działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki Umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

6. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, 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.
7. Dofinansowanie przyznawane jest w formie stawki jednostkowej. Do rozliczenia stawki jednostkowej niezbędne są następujące dokumenty:
 - 1) Na etapie udzielania wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej:
 - co najmniej potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
 - umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
 - kopię potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie dofinansowania;
 - 2) Na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej:
 - potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (co najmniej na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.

Dla potwierdzenia czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, niezbędne jest ustalenie, czy:

- jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy dotacjobiorca prowadzi księgę przychodów i rozchodów);
 - są prowadzone rozliczenia z ZUS / US;
 - są zawierane umowy z klientami;
 - wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności;
 - jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej.
8. W okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli w celu ustalenia czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona (w przypadku, gdy na podstawie kontroli prowadzenie działalności gospodarczej nie zostanie potwierdzone, dofinansowanie podlega zwrotowi), z zastrzeżeniem, że kontrola powinna się odbywać albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności);
 - 2) pozyskania potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu składek ZUS.

§ 12 – Zasady udzielania wsparcia pomostowego

1. Beneficjenci pomocy, którzy otrzymali środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej uprawnieni są do korzystania ze wsparcia pomostowego, tj.:
 - 1) podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości 1000,00 złotych netto wypłacane miesięcznie przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*;
2. Wsparcie pomostowe finansowe może zostać przyznane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto tj. bez podatku VAT

ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej (6 miesięcy). W ramach wsparcia finansowego pomostowego określono następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:

- 1) koszty ZUS związane z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - 4) koszty usług księgowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - 5) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną 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 są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) cel i przedmiot udzielanego wsparcia pomostowego;
 - 2) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
 - 3) maksymalne wartości pomocy de minimis.
7. Powołana przez Beneficjenta Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
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. UP ma możliwość odwołania się od negatywnej decyzji KOW dot. przyznania podstawowego wsparcia finansowego pomostowego w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji. W przypadku odwołania się oceny dokonują eksperci, którzy nie dokonywali pierwotnej oceny. UP w odwołaniu od oceny musi

powołać się na kwestie, z którymi się nie zgadza wraz z szczegółowym uzasadnieniem. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie do 7 dni roboczych od wpływu.

12. Beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego pomostowego podstawowego z puli środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.
13. Zanonimizowana 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.

§ 13 – Rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego pomostowego podstawowego

1. Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez Beneficjenta **na zasadzie refundacji w ujęciu miesięcznym wyłącznie w kwotach netto**.
2. Beneficjent zastrzega, iż ww. płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunkach Projektu.
3. Rozliczenie wydatków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest w oparciu o zasady wskazane dla rozliczania wsparcia finansowego w § 11 w zakresie nieokreślonym w niniejszym paragrafie.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia wniosku o refundację wraz z zestawieniem wydatków potwierdzonych dokumentami księgowymi, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* i *Umową na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*. Wypłata podstawowego wsparcia pomostowego następuje po zaakceptowaniu przez Beneficjenta złożonych dokumentów.
5. Beneficjenci pomocy korzystający z podstawowego wsparcia finansowego pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego złożenia wniosku o refundację wraz z zestawieniem wydatków potwierdzonych dokumentami księgowymi. Brak przekazania dokumentów będzie skutkowało wstrzymaniem refundacji.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
7. Niezłożenie przez Uczestnika Projektu wyjaśnień lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymaniem refundacji.
8. Środki wsparcia pomostowego powinny być wydatkowane proporcjonalnie do okresu na jaki zostały przyznane. Nie dopuszcza się przesuwania środków na kolejny miesiąc. Wsparcie pomostowe przyznane jest w kwocie nie większej niż równowartość

minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

9. 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 Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez 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*.

Dla potwierdzenia czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, ustalone będzie przez Beneficjenta czy:

- jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy dotacjobiorca prowadzi księgę przychodów i rozchodów);
 - są prowadzone rozliczenia z ZUS / US;
 - są zawierane umowy z klientami;
 - wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności;
 - jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej.
4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy na otwarcie własnej działalności gospodarczej* w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*), 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.
 5. Kontrola działalności gospodarczej będzie prowadzona w siedzibie firmy Uczestnika Projektu oraz miejscu jej prowadzenia w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej tj. data określona w CEIDG lub KRS.
 6. W ciągu 10 dni kalendarzowych po upływie 12-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) potwierdzenie opłacenia składek ZUS;
 - 3) zaświadczenie z US o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

7. 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.
8. W sytuacji, gdy Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej niezgodnie z biznesplanem, 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.
9. 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 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*.
10. 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.
11. 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.
12. Beneficjent ma prawo rozwiązać umowę z Uczestnikiem Projektu bez uzgadniania z instytucjami nadrzędnymi w przypadkach określonych w *Umowie uczestnictwa*, *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.
13. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać pełną dokumentację związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
14. 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, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
15. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 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 liczone od dnia przekazania środków finansowych, 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.

Wykaz załączników:

- Załącznik 1 – Wzór wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- Załącznik 2 – Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 3 – Wzór umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- Załącznik 4 – Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 5 – Wzór biznesplanu.
- Załącznik 6 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej / podstawowego wsparcia finansowego pomostowego.
- Załącznik 7 – Karta oceny biznesplanu.
- Załącznik 8 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 9 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- Załącznik 10 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- Załącznik 11 – Oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis.