

Projekt pn.: „**Jeśli nie teraz to kiedy?!**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, realizowany przez **Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „GESAL” Eugeniusz Skoczyński** na podstawie Umowy nr RPKP.08.05.02-04-0178/18-00, 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 30.09.2019 roku

### § 1 – Postanowienia ogólne

1. Projekt pn.: „*Jeśli nie teraz to kiedy?!*” realizowany jest przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „GESAL” Eugeniusz Skoczyński z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Składowej 6, 88-100 Inowrocław (Organizator, Beneficjent) na podstawie Umowy nr RPKP.08.05.02-04-0178/18-00 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 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie, Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.
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. Składowej 6, 88-100 Inowrocław, tel.: 52 3533 623, strona internetowa: [www.gesal.pl](http://www.gesal.pl) (zakładka „Projekty UE”), e-mail: [gesal@gesal.pl](mailto:gesal@gesal.pl), godziny otwarcia: poniedziałek - piątek w godz. od 8:00 do 16:00.
5. Obszar realizacji Projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo kujawsko-pomorskie.
6. Projekt jest realizowany w okresie od 01.07.2019 do 31.12.2020 roku.
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.: „*Jeśli nie teraz to kiedy?!*” realizowany przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „GESAL” Eugeniusz Skoczyński.
  - 2) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
  - 3) **Organizator, Beneficjent** – Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „GESAL” Eugeniusz Skoczyński, przy ul. Składowa 6, 88-100 Inowrocław;

#### Organizator

Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „GESAL” Eugeniusz Skoczyński  
Biuro Projektu:  
ul. Składowa 6, 88 -100 Inowrocław  
tel. 52 353 36 23, e – mail: [gesal@gesal.pl](mailto:gesal@gesal.pl)



- 4) **Kandydat** – osoba dorosła w wieku aktywności zawodowej, starająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne, zamieszkuje lub pracuje na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego oraz zalicza się do jednej z poniższych kategorii:
- **osoba zwolniona** to 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.
  - **pracownik przewidziany 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.
  - **osoba odchodząca z rolnictwa** - osoba odchodząca z rolnictwa, posiadająca gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członkowie ich rodzin ubezpieczeni w KRUS, planujące podjąć zatrudnienie poza rolnictwem;
  - **pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) - w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten 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.
- 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 w województwie kujawsko-pomorskim i tym samym ubiegają się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie wsparcia finansowego (w wysokości średnio 23000,00 złotych netto/osobę) oraz możliwość finansowego wsparcia pomostowego (maksymalnie 1000,00 zł netto/osobę/miesiąc przez pierwsze 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej – łącznie maksymalnie 6000,00 zł netto) a także możliwość skorzystania ze wsparcia pomostowego w postaci wybranej, indywidualnej, specjalistycznej usługi doradczo-szkoleniowej;

- 7) **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do Projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na Uczestników Projektu;
- 8) **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości (środki na otwarcie własnej działalności gospodarczej, podstawowe, finansowe wsparcie pomostowe);
- 9) **Środki na otwarcie własnej działalności** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia finansowego w wysokości średnio 23000,00 złotych netto na osobę;
- 10) **Finansowe, podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 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*;
- 11) **Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnej, usługi doradcze o charakterze specjalistycznym** – pomoc doradcza której celem jest rozwiązywanie konkretnych problemów i doradztwo w konkretnych sytuacjach związanych z prowadzeniem firmy (wyłącznie dla osób które otrzymają dofinansowanie na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej);
- 12) **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień udzielenia pierwszej formy wsparcia Uczestnikowi Projektu (dzień podpisania przez Kandydata Umowy uczestnictwa);
- 13) **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 oraz wsparcia pomostowego w postaci wybranej, indywidualnej, specjalistycznej usługi doradczo-szkoleniowej. 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.gesal.pl](http://www.gesal.pl) (zakładka „Projekty UE”) a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 ust. 4 oraz na materiałach promocyjno-informacyjnych Beneficjenta.

### § 4 – Zakwalifikowanie do udziału w Projekcie

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 zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia, odchodzących z rolnictwa oraz zagrożonych zwolnieniem z przyczyn nie dotyczących pracownika. Szczegóły nt. statusu kandydata w § 2 ust.1, pkt 5.
2. Wsparcie w ramach Projektu (ścieżka dotacyjna) otrzyma 18 osób.
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 (1,5 godziny);
  - 4) Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – w wysokości średnio 23000,00 złotych netto dla 18 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 wyższej niż 1000,00 zł / miesiąc netto dla 18 osób;
  - 6) Wsparcie pomostowe w postaci wybranej, indywidualnej, specjalistycznej usługi doradczo-szkoleniowej (średnio 3 godziny).
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.

#### **§ 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 weźmie łącznie 18 osób. 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 dużego zainteresowania ścieżką 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” (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 – 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.
  11. Za moment zakończenia udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym uznaje się ostatnie spotkanie na szkoleniu ABC przedsiębiorczości lub doradztwie indywidualnym.
  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.gesal.pl](http://www.gesal.pl) (zakładka „Projekty UE”), 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 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 23000,00 złotych netto.
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 gospodarczej;
  - 3) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis;
  - 4) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji;
  - 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 umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) działalności gospodarczej, 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 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 katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis;
  - 2) wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącego funkcjonowania działalności gospodarczej 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 środka transportu do usług transportu drogowego towaru;
  - 6) zakup kasy fiskalnej rejestrowej.
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.
13. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej zostaną przyznane 18 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 Działalność 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 / maks. 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);**

- 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.

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. 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.
18. *Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* wraz z wymaganymi załącznikami w określonym terminie musi zostać złożony w formie papierowej w jednym egzemplarzu.
19. Wnioski, które spłyną do Biura Projektu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej oraz ocenie rachunkowej.
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 nieprzekraczającej 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 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 i merytorycznym oraz 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) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej (1 egzemplarz);
    - c) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy *de minimis* (1 egzemplarz);
    - d) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków objętych wnioskiem (1 egzemplarz);
    - e) 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 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. 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.
9. 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.
10. Ważność posiedzenia KOW będzie uwarunkowana udziałem co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego.
11. Przed przystąpieniem do oceny Wniosku członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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 tj. pomieszczenia, maszyny, 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 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).

16. 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 cząstkowych z poszczególnych części Wniosku. Dokonanie oceny na karcie członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.

17. Metodyka przyznawania punktów w ramach oceny merytorycznej (szczegółowy opis kryteriów oceny):

<i>Nr pytania</i>	<i>Numer sekcji</i>	<i>Nazwa sekcji</i>	<i>Kryteria</i>	<i>Ilość przyznanych punktów</i>	<i>Maksymalny wynik</i>	<i>Uzasadnienie (minimum 3 zdania w ramach każdej części oceny)</i>
1.	<b>A</b>	Dane wnioskodawcy	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		<b>5</b>	
2.	<b>B</b>	Opis planowanego przedsięwzięcia	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		<b>15</b>	
3.	<b>C1</b>	Opis produktu/usługi	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji		<b>7,5</b>	
4.	<b>C2</b>	Charakterystyka rynku	Możliwości pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w		<b>7,5</b>	



			stosunku do planów przedsięwzięcia			
5.	<b>C3</b>	Konkurencja na rynku	Możliwości pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia		<b>7,5</b>	
6.	<b>C4</b>	Dystrybucja i promocja	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji		<b>7,5</b>	
7.	<b>C5</b>	Cena	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		<b>7,5</b>	
8.	<b>C6</b>	Prognoza Sprzedaży	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		<b>7,5</b>	
9.	<b>C7</b>	Przychody	Zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej		<b>5</b>	
10.	<b>D1</b>	Opis planowanej inwestycji	Całościowość opisu przedsięwzięcia		<b>7,5</b>	
11.	<b>D2</b>	Aktualne zdolności wytwórcze	Dostępność zasobów		<b>5</b>	
12.	<b>D3</b>	Informacja o planowanej inwestycji	Całościowość opisu przedsięwzięcia		<b>7,5</b>	
13.	<b>E1</b>	Źródła finansowania wkładu własnego	Posiadane zaplecze finansowe		<b>5</b>	
14.	<b>E2</b>	Analiza finansowa	Zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej		<b>5</b>	

Suma wszystkich uzyskanych punktów		100	
------------------------------------	--	-----	--

18. Każdy Wniosek maksymalnie może uzyskać 100 punktów.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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).
23. 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).**
24. 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.

25. 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.
26. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru Wniosku, liczby punktów – tzw. wstępna lista rankingowa zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu [www.gesal.pl](http://www.gesal.pl) (zakładka „Projekty UE”) w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW.
27. 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).
28. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy nie otrzymali środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej (Wniosek na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego).
29. 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.
30. 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;
  - 4) własnoręczny podpis Uczestnika Projektu.
31. 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.
32. 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.

33. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
  - 1) po terminie;
  - 2) do niewłaściwej instytucji.
34. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
35. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
36. 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, rozstrzygnięcia, czy wniosek spełnił minimum punktowe oraz ustalenia jego pozycji na liście rankingowej zgodnie z wcześniejszymi ustępami niniejszego paragrafu.
37. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę biznesplanu.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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 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* 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 dokumentów wskazanych przez Beneficjenta.
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 jednej** z poniższych form:
    - a) weksel własny;
    - b) weksel z poręczeniem wekslowym;
    - c) poręczenie (poręczycielem może być osoba, która posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych<sup>1</sup>).
    - d) gwarancja bankowa;
    - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
    - f) blokada środków na rachunku bankowym;
    - g) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
  5. Zabezpieczenie będzie obowiązkowo wymagało zadeklarowania zgody współmałżonka Uczestnika Projektu (w przypadku braku rozdzielności majątkowej). 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 przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;

---

<sup>1</sup> Poręczycielami muszą być osoby zatrudnione na umowę o pracę – pełen etat (zatrudnieni od minimum 6 miesięcy, posiadający umowę na czas nieokreślony lub określony min. 12 m-cy). Poręczycielem nie może być małżonek.



- 3) poniesienia wydatków oraz rozliczenia środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej podlegających finansowaniu najpóźniej w ciągu 30 dni od zakończenia wydatkowania środków;
- 4) 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 wydatkowane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
  - b) 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,
  - c) Uczestnik Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia 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.
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**

1. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wypłacane są 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 bankowy 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 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.

4. Dokonywanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości musi odbywać się zgodnie z biznesplanem. 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 dnia podpisania umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.
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 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki Umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
7. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków Uczestnik Projektu jest zobowiązany złożyć oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowe zestawienia towarów lub usług potwierdzonego dokumentami księgowymi ( faktury, rachunki, umowy kupna -sprzedaży lub inne równoważne dokumenty), 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 finansowego Uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
12. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej. 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 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 nie większej niż 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) wsparcia pomostowego w postaci indywidualnej usługi doradcze o charakterze specjalistycznym.
2. Wsparcie pomostowe finansowe może zostać przeznaczone na pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. W ramach wsparcia finansowego pomostowego określono następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:
  - 1) koszty ZUS związanych 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. Beneficjent 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 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.
12. 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).
13. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego pomostowego, 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 odwoławczego o ponowne rozpatrzenie oceny *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. Wniosek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
  - 1) dane Uczestnika Projektu tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
  - 2) datę i miejsce złożenia *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
  - 3) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, 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;
  - 4) własnoręczny podpis Uczestnika Projektu.
15. 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.

16. 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.
17. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
  - 1) Po terminie;
  - 2) do niewłaściwej instytucji.
18. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
19. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
20. Jeżeli wniosek odwoławczy zostanie uznany za zasadny, *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* 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, rozstrzygnięcia, czy wniosek spełnił minimum punktowe oraz ustalenia jego pozycji na liście taka sama jak w przypadku oceny *Wniosków o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*.
21. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków odwoławczych o ponowną ocenę *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
22. 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.
23. Ostateczna lista rankingowa Wniosków według malejącej liczby punktów wraz z informacją na temat przyznanej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego, w terminie maksymalnie 15 dni roboczych od opublikowania wstępnej listy rankingowej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu. 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 podstawowego wsparcia pomostowego* oraz Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy). Kolejność na liście ostatecznej ustalana jest zgodnie z takimi zasadami dla jak dla listy rankingowej *Wniosków o przyznanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*.
24. Beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego pomostowego podstawowego z puli środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.
25. Lista rankingowa *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego* zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.



26. Z Beneficjentami pomocy, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe podpisana jest odpowiednio: *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*. Przy czym *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*.
27. *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.
28. 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.
29. Uczestnicy Projektu mogą także skorzystać ze wsparcia pomostowego w postaci indywidualnej usługi doradcze o charakterze specjalistycznym. Celem wsparcia jest pomoc w rozwiązywaniu konkretnych problemów i doradztwo w konkretnych sytuacjach związanych z prowadzeniem firmy. Każdy Uczestnik Projektu, który otrzymał wsparcie dotacyjne może ubiegać się o doradztwo specjalistyczne, które pomoże mu w rozwiązywaniu konkretnych problemów w ramach nowo powstałej działalności gospodarczej. Usługa doradcza będzie trwała średnio 3h/uczestnika. Zakres doradztwa może być bardzo szeroki, np. doradztwo podatkowe, prawne, marketing, ubezpieczenia społeczne itp.
30. W celu skorzystania z doradztwa o którym mowa w ust. 18 należy złożyć wniosek o udzielenie wsparcia doradczego w okresie prowadzenia działalności gospodarczej jednak nie później niż do 12 miesiąca od podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*.

### **§ 13 – Rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego pomostowego podstawowego**

1. Finansowe wsparcie pomostowe podstawowe przekazywane jest w formie bezpośredniego i comiesięcznego dofinansowania na konto bankowe Uczestnika Projektu wskazane w *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*.
2. Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez Beneficjenta na zasadzie refundacji w ujęciu miesięcznym.
3. Wypłata kolejnych transz jest uzależniona od akceptacji dokumentów złożonych przez uczestnika. Beneficjent zastrzega, iż ww. płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunkach Projektu.
4. Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały wskazane w zaktualizowanym *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego*, stanowiącym załącznik do umowy podlegają zwrotowi.

5. 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.
6. 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 kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego następuje po zaakceptowaniu przez Beneficjenta złożonych dokumentów.
7. 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 oświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.
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 lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie przekazania kolejnej transzy wsparcia finansowego pomostowego lub konieczność zwrotu wsparcia finansowego pomostowego podstawowego 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.
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. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy na otwarcie własnej działalności gospodarczej* co najmniej dwukrotnie: na początku oraz pod koniec upływu 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 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.

5. Kontrola działalności gospodarczej będzie prowadzona w siedzibie firmy Uczestnika Projektu oraz miejscu jej prowadzenia co najmniej dwukrotnie, tj. na początku oraz pod koniec upływu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej*).
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) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
  - 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 wydatkował 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.
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, 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 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 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej / podstawowego wsparcia finansowego pomostowego.
- Załącznik 9 – Karta oceny biznesplanu.
- Załącznik 10 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- Załącznik 11 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- Załącznik 12 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- Załącznik 13 – Oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis.