

## REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO

Projekt „**Kreatorzy Sukcesu**” nr RPKP.08.05.02-04-0239/20  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020  
Oś priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy,  
Działanie 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie,  
Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w ramach Projektu „Kreatorzy Sukcesu”, realizowanym przez Centrum Samorządności i Regionalizmu z siedzibą w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Katarzynów 42.
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa kujawsko-pomorskiego.
3. Czas realizacji projektu: **01 styczeń 2021 r. do 31 październik 2022r.**
4. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
  - a. doradztwo oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej),
    - Szkolenie ABC przedsiębiorczości -34h
    - Doradztwo indywidualne – indywidualne sesje w zakresie uzupełnienia wiedzy o prowadzeniu własnej działalności gospodarczej oraz wstępnego zaopiniowania biznes planu (6 godzin);
  - b. wsparcie bezzwrotne w wysokości do **23 050,00 zł** na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - c. pomostowe wsparcie finansowe podstawowego wsparcia pomostowego przeznaczonego dla 15 Uczestników projektu na okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości nie wyższej niż 1 500,00 zł netto miesięcznie;
  - d. przedłużonego wsparcia pomostowego przeznaczonego dla 15 Uczestników projektu na okres kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności, w wysokości nie wyższej niż 1500,00 zł netto miesięcznie; Wyplacane, co do zasady w miesięcznych ratach.

5. Regulamin wraz z załącznikami podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl).
6. Biuro projektu: Plac Wolności 20 (lokal 31), 87-800 Włocławek.
7. Udział w projekcie jest bezpłatny.

## § 2 Słownik pojęć

Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie:

**Projekt** - „Kreatorzy Sukcesu” nr RPKP.08.05.02-04-0239/20 realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie, Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.

**Beneficjent**- Centrum Samorządności i Regionalizmu w Łowiczu, podmiot, który realizuje projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.

**Uczestnik projektu** (na potrzeby niniejszego regulaminu) – osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od Beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

**Beneficjent pomocy(przedsiębiorca)** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w trakcie realizacji projektu i otrzymał w związku z tym pomoc de minimis (bezpośredni odbiorca pomocy).

**Osoba z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby legitymujące się:

- orzeczeniem o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności albo o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, na podstawie odrębnych przepisów;
- orzeczeniem o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem przez daną osobę 16. Roku życia;
- osoby z zaburzeniami psychicznymi (również zdefiniowanej ustawowo).

**Outplacement** to zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia.

**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.

**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 2015 r. poz. 192, z późn. zm.) lub 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) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - 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.

**Komisja Oceny Biznesplanów** – Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości (środki na otwarcie własnej działalności gospodarczej, finansowe wsparcie pomostowe);

**Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej**- jest to jednorazowe wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej w kwocie do 23 050,00 zł, udzielane Uczestnikowi Projektu, który w wyniku jego realizacji założy własną działalność gospodarczą. Jest to wsparcie kapitałowe ułatwiające sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa

### **Wsparcie pomostowe**

- podstawowe pomostowe wsparcie finansowe przeznaczonego dla 15 Uczestników projektu na okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości nie wyższej niż 1 500,00 zł netto miesięcznie;
- przedłużone wsparcie pomostowe przeznaczone dla 15 Uczestników projektu na okres kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności, w wysokości nie wyższej niż 1500,00 zł netto miesięcznie;

**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 12 miesięcy. Wsparcie szkoleniowe udzielane Uczestnikowi Projektu do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy de minimis.

**Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)

**Dzień udzielenia pomocy de minimis** – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.

**Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

**Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

- a. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika,

- zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
- b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
  - c. w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail)

**Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- a. w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
- b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
- c. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- d. w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także w formie skanów dokumentów przesłanych e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: csirlowicz@gmail.com),

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza..

**Strona projektu** – strona internetowa Realizatora projektu pod adresem [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl)

**Biuro projektu** – Plac Wolności 20 (lokal 31), 87-800 Włocławek.

### § 3

#### Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl) także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 ust. 6 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, zagrożonych zwolnieniem z przyczyn nie dotyczących pracownika. W ramach Projektu Uczestnicy, którzy otrzymają wsparcie szkoleniowo-doradcze wybrani zostaną także do bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej – środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości 23 050,00 zł oraz finansowego wsparcia pomostowego na okres 12 miesięcy w wysokości 1 500,00 zł netto/m-c.
2. Wsparcie w ramach Projektu (ścieżka dotacyjna) otrzyma 15 osób.
3. Przewidziane są następujące formy wsparcia:
  - 1) Indywidualne doradztwo zawodowe wraz z IPD- 4h x 20 UP
  - 2) Indywidualne poradnictwa psychologicznego- 2h x 20 UP
  - 3) Coaching dla UP ze ścieżki DG- 4h x 20 UP
  - 4) Wsparcie z zakresu przedsiębiorczości dla 15 UP w tym:
  - 5) Szkolenie „ABC Przedsiębiorczości” (34 godziny).

Cykl szkoleń ABC Przedsiębiorczości obejmuje:

    - a) podstawy prawne formy DG, branże i związane z nimi wymagania prawne (2h)
    - b) księgowość i podatki (8h)
    - c) marketing, promocja (8h)
    - d) sprzedaż kanałami tradycyjnymi i nowoczesnymi, prawo handlowe (6h)
    - e) przepisy BHP (2h)
    - f) sporządzanie BP (8h)
- 6) Doradztwo indywidualne – indywidualne sesje w zakresie uzupełnienia wiedzy o prowadzeniu własnej działalności gospodarczej oraz wstępnego zaopiniowania biznesplanu (6 godzin / osobę);



- 7) Przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – w wysokości 23 050,00 złotych dla 15 osób;
  - 8) Podstawowe wsparcie finansowe pomostowe udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1 500,00 zł netto / miesiąc dla 15 osób.
  - 9) Przedłużone wsparcie pomostowe przeznaczone dla 15 Uczestników projektu na okres kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności, w wysokości nie wyższej niż 1500,00 zł netto miesięcznie;
4. Po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, wyznaczony zostanie termin składania biznesplanów i wniosków o przyznanie wsparcia finansowego pomostowego. Informacja nt. terminu składania biznesplanów i wniosków zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl)

## § 6

### **Wsparcie szkoleniowo-doradcze oraz podstawowe zasady ubiegania się o bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest Uczestnikowi na podstawie Umowy szkoleniowo-doradczej (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu).
2. We wsparciu szkoleniowo-doradczym udział weźmie łącznie 20 osób.
3. 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.
4. W ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego przeprowadzone zostaną moduły szkolenia „ABC przedsiębiorczości” (łącznie 34 godzin szkoleniowych).
5. Każdy Uczestnik Projektu obowiązkowo weźmie udział w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości”. Szkolenie obejmować będzie 34 godzin szkoleniowych z następujących tematów:
  - podstawy prawne formy DG, branże i związane z nimi wymagania prawne (2h)
  - księgowość i podatki (8h)
  - marketing, promocja (8h)
  - sprzedaż kanałami tradycyjnymi i nowoczesnymi, prawo handlowe (6h)
  - przepisy BHP (2h)
  - sporządzanie BP (8h)
6. 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 Kierownik projektu.
7. 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.
  8. Warunkiem ubiegania się o przyznanie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej tj. co najmniej w 80% obecności na zajęciach i zdanie testu wiedzy końcowej na 70%.
  9. 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 w wyznaczonym terminie przed podpisaniem Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  10. 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.
  11. Informacja odnośnie terminów naboru Biznesplanów i Wniosków o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu: [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl)

## §7

### **Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej**

1. O bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą ubiegać się jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie Uczestnicy, którzy wzięli udział w minimum 80% godzin szkoleń przewidzianych dla uczestników, zdali test wiedzy końcowej na 70% i uzyskali odpowiednie zaświadczenie.
2. Jednorazowa bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej odpowiada stawce jednostkowej określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* i wynosi 23 050,00 PLN.
3. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej. W ramach projektu możliwe jest



- uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
4. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
  5. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
    - a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu ;
    - b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
    - c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
    - d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771 z późn. zm.).
  6. Działalność gospodarcza uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.
  7. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym opisu pomysłu, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu rekrutacyjnym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek uczestnika Projektu.
  8. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, o czym uczestnik projektu powinien każdorazowo poinformować beneficjenta.
  9. Wsparcie w postaci środków finansowych na założenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej* pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta. Uczestnik projektu, który podpisze umowę o

udzieleniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie zobowiązany będzie do:

- a) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,
  - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS),
  - c) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,
10. Otrzymana bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji.
11. Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawana jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Ww. koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Wnioskodawcę w biznesplanie.
12. Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest udzielana w oparciu o zasadę de minimis i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 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.

## § 8

### Procedura składania biznesplanów

1. W przygotowaniu BP zgodnie z indywidualnymi potrzebami UP oraz technicznym wypełnieniu biznesplanu pomocą uczestnikowi projektu będzie służył doradca biznesowy.
2. Biznesplan (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez uczestnika Projektu do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan musi zostać złożony przez uczestnika Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
4. Uczestnik Projektu może zarejestrować działalność gospodarczą dopiero po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Uczestnik składa Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa.
5. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych

uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

6. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
7. Uczestnicy projektu o terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru. Planowany termin naboru biznesplanów to: XI 2021).
8. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §2 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:  
**Biuże Projektu:** Plac Wolności 20 (lokal 31), 87-800 Włocławek, tel. 665 775 353, e-mail: [csirlowicz@gmail.com](mailto:csirlowicz@gmail.com), biuro czynne Pon- Pt w godz. 9.00-16.00.
9. Elektronicznie dokumenty można przysyłać w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUA oraz wskazanie adresu na jaki ma być składana dokumentacja elektronicznie.
10. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
11. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
12. Jeden uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
13. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację
14. Pola, które danego uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.

15. Załączniki wymagane do biznesplanu wymienione w §8 ust.6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawdopodobnie potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.
16. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
17. W przypadku składania Biznesplanu w wersji papierowej należy złożyć go do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko  
Uczestnika/Uczestniczki projektu  
Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)  
Adres

Biznesplan w ramach projektu „*Kreatorzy Sukcesu*”

*Centrum Samorządności i Regionalizmu*  
Plac Wolności 20 (lokal 31), 87-800 Włocławek

## §9

### Ocena formalna biznesplanów

1. Oceny formalnej biznesplanów dokonują pracownicy Biura Projektu na podstawie Karty oceny formalnej biznesplanu, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby, których biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają brak formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wezwane do ich uzupełnienia.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji określoną w § 2 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika w Biurze Projektu.
4. Uczestnik zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez oceniającego pracownika.

5. Złożone oświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu, oczywiste błędy pisarskie).
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 3 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Biznesplany, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

## § 10

### Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest biznesplan, który zawiera harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
2. Ocena merytoryczna Biznesplanu dokonywana jest przez powołaną przez Beneficjenta Komisję Oceny Biznesplanów. Komisja składa się z minimum 3 osób – w tym 2 ekspertów powołanych przez Beneficjenta – posiadających wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę Biznesplanów.
3. Przewodniczącym KOB jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOB może wyznaczyć spośród członków KOB swojego Zastępcę. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOB jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOB.
4. Ocena Biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi we wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej Biznesplanu wraz z uzasadnieniem (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
5. Każdy Biznesplan oceniany jest przez 2 osoby wybrane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOB obecnych na posiedzeniu z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
6. KOB jest odpowiedzialna za:
  - 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej Biznesplanów złożonych przez Uczestników Projektu;
  - 2) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do biznesplanu;
  - 3) sporządzenie listy rankingowej Biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów;

- 4) wyłonienie Biznesplanów, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
7. Ważność posiedzenia KOB będzie uwarunkowana udziałem co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego.
8. Przed przystąpieniem do oceny Biznesplanu członkowie KOB oraz obserwator zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
9. Przedmiotem oceny KOB są wyłącznie Biznesplany ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że Biznesplan nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, Biznesplan, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej.
10. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści Biznesplanu, utrudniających Oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Biznesplanu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez Oceniających. Członkowie KOB, którzy oceniali dany Biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOB.
11. Oceniane będą następujące elementy biznesplanu, który zawiera harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
- a) **Pomysł na biznes – analiza marketingowa –max 20 pkt.;** minimum punktowe – 12 pkt.
- a. Opis produktu/usługi 0-5 pkt.
- b. Klienci i charakterystyka rynku 0-5 pkt.
- c. Dystrybucja i promocja 0-4 pkt.
- d. Główni konkurenci 0-3 pkt.
- e. Strategia konkurencji 0-3 pkt.
- b) **Potencjał wnioskodawcy– max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
- a. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy 0 - 6 pkt.
- b. Przygotowanie do realizacji przedsięwzięcia i wykonane działania, harmonogram realizacji zaplanowanych działań 0 - 4 pkt.
- c) **Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia–max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
- a. Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem oraz źródła ich finansowania 0 – 3 pkt.
- b. Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 3 pkt.
- c. Prognoza finansowa 0 - 4 pkt.



12. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **40 pkt.**
13. Ekspert oceniający biznesplan zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części Biznesplanu. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej członek KOB potwierdza własnoręcznym podpisem.
14. Członek KOB oceniający biznesplan, w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi) może zaproponować zmiany w kosztach. Członek KOB oceniający Biznesplan dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w Karcie oceny merytorycznej Biznesplanu przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji jednak wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej.
15. Z dwóch ocen przyznanych przez członków KOB wyciągnięta zostaje średnia arytmetyczna (nota końcowa), stanowiąca podstawę do ułożenia listy biznesplanów spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Średnia obliczana jest zarówno dla sumy punktów, jak i w każdym zakresie.
16. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOB (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów) Biznesplan poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ostateczną ocenę biznesplanu stanowi wówczas średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych punktowo (nota końcowa).
17. 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 KOB. Warunki osiągnięcia przez biznesplan minimum punktowego (konieczne jest spełnienie wszystkich poniższych warunków):
  - 1) uzyskanie 60% punktów ogółem, tzn. nota końcowa musi wynosić co najmniej 24 punkty;
  - 2) uzyskanie średnio (dla obu oceniających) co najmniej 60% punktów w ramach każdego ocenianego obszaru (a,b,c,).
18. Nota końcowa oraz kwestia spełnienia minimum punktowego określana jest we Wspólnym stanowisku KOB. W przypadku zarekomendowania w poszczególnych kartach oceny różnych zmian w budżecie planowanego przedsięwzięcia, ostatecznie oceniający ustalają we Wspólnym stanowisku KOB katalog zaakceptowanych wydatków ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach usuwanych oraz proponowanych zmianach w planie wydatków. Kwota środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej zaproponowana przez członka KOB nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej.

19. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych biznesplanów, KOB sporządza listę Biznesplanów (tzw. wstępna lista rankingowa) uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje Biznesplany, które otrzymają bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej (Biznesplany, które otrzymały co najmniej 24 punkty 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 stworzą listę rezerwową. W przypadku Uczestników, którzy otrzymają taką samą liczbę punktów po zsumowaniu wszystkich składowych, pierwszeństwo przysługuje osobom już zwolnionym, następnie przewidzianym do zwolnienia i dopiero zagrożonym zwolnieniem. W przypadku gdyby to kryterium nie było rozstrzygające, czynnikiem decydującym będzie kryterium płci na korzyść kobiet, a jeżeli te osoby będą tej samej płci decydować będą kolejno: ON, 50+, niskie kwalifikacje, osoby poniżej 30 r.ż aż do rozstrzygnięcia.
20. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru Biznesplanu, liczby punktów – tzw. wstępna lista rankingowa zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu [www.csir.org.pl](http://www.csir.org.pl) w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOB.
21. Każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny Biznesplanu wraz z liczbą uzyskanych punktów w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOB.
22. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy otrzymali negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia.
23. Ubiegający się o przyznanie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, którzy otrzymali negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
24. Wniosek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
  - 1) dane Uczestnika Projektu tożsame z danymi wskazanymi w Biznesplanie;
  - 2) numer Biznesplanu;
  - 3) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny Biznesplanu, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika Projektu, ocena zgodności złożonego Biznesplanu 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.

25. 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.
26. Wniosek powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia informacji w przedmiocie wyników oceny Biznesplanu), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Uczestnika Projektu, świadczyć o słuszności podniesionych we wniosku zarzutów.
27. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
  - 1) po terminie;
  - 2) do niewłaściwej instytucji.
28. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
29. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
30. 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 KOB 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.
31. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę biznesplanu.
32. Zasady regulujące procedurę odwoławczą:
  - 1) na wstępnej liście rankingowej do dofinansowania zakwalifikowane zostają Biznesplany, które spełniły minimum punktowe;
  - 2) w procedurze odwoławczej mogą brać udział Uczestnicy, którzy otrzymali negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia.
  - 3) po zakończeniu procedury odwoławczej tworzona jest ostateczna lista rankingowa.
33. Ostateczna lista rankingowa Biznesplanów według malejącej liczby punktów wraz z informacją na temat przyznanej kwoty dofinansowania oraz informacją, czy Biznesplan 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 biznesplanu oraz Wspólnego stanowiska KOB (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.
34. Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest zaakceptowanym przez KOBbiznesplanom, które uzyskały wymagane minimum punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.
  35. Podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest biznesplan, który zawiera harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
  36. Po otrzymaniu wyników oceny Biznesplanu wraz z informacją o możliwości uzyskania środków finansowych na rozpoczęcie działalności Uczestnik Projektu zobowiązany jest do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. O planowanym terminie podpisania w/w Umowy Uczestnik Projektu zostanie poinformowany telefonicznie.

## § 11

### Wyplata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent zawiera informację o dostarczeniu dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
4. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie woj. kujawsko-pomorskiego.
5. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Uczestnik projektu

- powinien zarejestrować działalność gospodarczą przed podpisaniem w/w umowy w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
6. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości **23 050 PLN**.
  7. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
    - a) przedmiot umowy,
    - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
    - c) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania stawki jednostkowej za kwalifikowalną,
    - d) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
    - e) sposób dokonywania zmian w umowie,
    - f) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
    - g) warunki rozwiązania umowy,
    - h) wykaz załączników.
  8. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust 6.
  9. Bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta, w terminie do 5 dni kalendarzowych (pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym) od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
  10. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia (**w dwóch niżej wymienionych formach (do wyboru)**) na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór form zabezpieczenia należy do UP, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:
    - a) weksel własny,
    - b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
    - c) poręczenie,
    - d) gwarancja bankowa,
    - e) zastaw na prawach lub rzeczach,
    - f) blokada rachunku,
    - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
  11. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić



- zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez uczestnika projektu.
12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego/ Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego/Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* musi być wniesione w wysokości 150% przyznanego wsparcia finansowego (dotacji i wsparcia pomostowego), powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (maksymalnie za 24 miesiące).
  13. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie obowiązkowo min. 2 poręczycieli, którymi mogą być jedynie osoby posiadające źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
    - w przypadku poręczenia weksla przez osobę będącą w związku małżeńskim w którym występuje wspólność majątkowa drugim poręczycielem nie może być małżonek tej osoby,
    - minimalna kwota brutto przychodu wynosi 4.500,00 zł łącznie na wszystkich poręczycieli,
    - w przypadku osób fizycznych wymagane będzie przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy (z terytorium RP), z informacją o średniej wysokości zarobków brutto z ostatnich 3 miesięcy oraz o okresie zatrudnienia,
    - gdy poręczycielem będzie osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą wymagane będzie przedstawienie kopii formularza PIT za poprzedni zamknięty rok obrotowy z potwierdzeniem jego złożenia w Urzędzie Skarbowym, kopia będzie musiała być przez tą osobę potwierdzona za zgodność z oryginałem,
  14. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
  15. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
  16. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
  17. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.



## § 12

### **Wydatkowanie i rozliczenie stawki jednostkowej w ramach bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wypłacana jest Uczestnikowi Projektu w systemie zaliczkowym, co oznacza, że zaliczka w wysokości 100% kwoty zostanie wypłacona po podpisaniu Umowy na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Ponadto zgodnie z przepisami prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez Uczestnika Projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne od podatku dochodowego.
2. Płatności dokonywane są na rachunek Uczestnika Projektu wskazany w Umowie na otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w terminie 14 dni od podpisania umowy. Beneficjent zastrzega, iż ww. płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku 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 niekrótszy 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 działalności gospodarczej musi odbywać się zgodnie z biznesplanem.
5. 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 roboczych 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:

- potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
- umowa o udzielenie wsparcia finansowego,

2) Na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej:

- potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (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.

## § 13

### Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci:

- podstawowego wsparcia pomostowego przeznaczonego dla 15 Uczestników projektu na okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości nie wyższej niż 1500,00 zł netto miesięcznie;
  - przedłużonego wsparcia pomostowego przeznaczonego dla 15 Uczestników projektu na okres kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności, w wysokości nie wyższej niż 1500,00 zł netto miesięcznie; Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
3. Finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:
- a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
  - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
  - d) koszty wynajmu pomieszczeń,
  - e) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej).
4. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach projektu ma możliwość ubiegać się o przyznanie wsparcia pomostowego (tj. złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego- Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu oraz Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego- Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
6. Wsparcie pomostowe jest przyznawane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT).
7. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

## § 14

### Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z następującymi załącznikami, co najmniej:

- a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
  - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
  - c) zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
  - d) w przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
2. Wzór *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu.
  4. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §2 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:  
**Biuże Projektu:** Plac Wolności 20 (lokal 31), 87-800 Włocławek, tel. 665 775 353, e-mail: [csirlowicz@gmail.com](mailto:csirlowicz@gmail.com), biuro czynne Pon- Pt w godz. 9.00-16.00.
  5. Elektronicznie można przysyłać dokumenty w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP/ oraz wskazanie adresu na jaki ma być składana dokumentacja elektronicznie.
  6. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
  7. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
  8. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację

- (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).
9. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
  10. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
  11. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
  12. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami jeżeli jest składany w formie papierowej należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie.

## § 15

### Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez pracownika Projektu wyznaczonego przez Kierownika Projektu,
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego i zestawienia planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).
3. Procedura oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów, określonej w § 9 i 10 niniejszego Regulaminu.
4. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
  - a) zasadność wsparcia,
  - b) związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.



6. Oceniający wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
7. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się uczestnik.
8. Wysokość wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacji.
9. Po dokonaniu oceny formalnej merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Karty oceny merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w przepisach krajowych, w zakresie ochrony danych osobowych ( tym RODO).
10. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po dokonanej ocenie został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania), w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
11. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w § 10 niniejszego Regulaminu, z tym że powtórnej oceny dokonuje jedna osoba
12. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

## § 16

### Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy – może to być to samo zabezpieczenie co w przypadku umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*



- Nie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego określa, w szczególności:
    - a) przedmiot wsparcia pomostowego,
    - b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
    - c) finansowanie wsparcia pomostowego,
    - d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
    - e) obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,
    - f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
  4. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata wsparcia pomostowego.
  5. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej w § 11 niniejszego Regulaminu.
  6. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem Projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres do 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
  7. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.
  8. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
  9. Wniosek o zmiany w zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez beneficjenta.

## § 17

### **Nabór Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

1. Wymaganiem dokumentem do ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z następującymi załącznikami, co najmniej:
  - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenie o

- nieotrzymaniu pomocy de minimis (Załącznik nr 6do niniejszego Regulaminu),
- b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
  - c) w przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obowiązkowe jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 9do niniejszego Regulaminu).
  - d) Zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
  - e) Oświadczenie, że pozostałe załączniki składane na etapie wnioskowania o wsparcie finansowe (dotację, podstawowe wsparcie pomostowe) nie uległy zmianie i/lub dokumenty, które uległy zmianie od czasu złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe).
2. Wzór *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
  3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu.
  4. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §2 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:  
**Biurze Projektu:** Plac Wolności 20 (lokal 31), 87-800 Włocławek, tel. 665 775 353, e-mail: [csirlowicz@gmail.com](mailto:csirlowicz@gmail.com), biuro czynne Pon- Pt w godz. 9.00-16.00.
  5. Elektronicznie można przysyłać dokumenty w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP/ oraz wskazanie adresu na jaki ma być składana dokumentacja elektronicznie.
  6. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
  7. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
  8. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do

- złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).
9. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
  10. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
  11. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
  12. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami jeżeli jest składany w formie papierowej należy złożyć do biura projektu.

## § 18

### Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez pracownika Projektu wyznaczonego przez Kierownika Projektu,
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego i zestawienia planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).
3. Procedura oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego*, określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
4. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
  - a) zasadność wsparcia,
  - b) związek wydatków planowanych do poniesienia z przedłużonego wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,

- c) czy wydatki planowane do poniesienia przedłużonego wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
  6. Oceniający wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
  7. W żadnym wypadku kwota przedłużonego wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się uczestnik.
  8. Wysokość przedłużonego wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacom.
  9. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Karty oceny merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w przepisach krajowych, w zakresie ochrony danych osobowych ( tym RODO).
  10. Uczestnik Projektu, którego wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe po dokonanej ocenie został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania), w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
  11. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w § 10 niniejszego Regulaminu, z tym że powtórnej oceny dokonuje jedna osoba.
  12. W przypadku odrzucenia wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

## § 19

### Umowa o udzielenie finansowego przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Podstawą do przekazania przedłużonego wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy – może to być to samo zabezpieczenie co w przypadku umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie finansowego przedłużonego wsparcia pomostowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Umowa o udzielenie finansowego przedłużonego wsparcia pomostowego określa, w szczególności:
  - a) przedmiot przedłużonego wsparcia pomostowego,
  - b) okres udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego,
  - c) finansowanie przedłużonego wsparcia pomostowego,
  - d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania przedłużonego wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
  - e) obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,
  - f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
4. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata przedłużonego wsparcia pomostowego.
5. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej w § 11 niniejszego Regulaminu.
6. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem Projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat przedłużonego wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres do 6 miesięcy po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego. Wydatki w ramach przyznanego przedłużonego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.
7. Przedłużone wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych



- wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
8. Wniosek o zmiany w zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez beneficjenta.

## § 20

### Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:
  - a) w przypadku bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej – datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
  - b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 6miesiący – datę podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*.
3. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowiązany jest wydać UP zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskонтowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

6. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

## **§ 21**

### **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, ustalane 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 otrzymanej bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
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 przyznanej bezzwrotnej dotacji 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.

## § 22

### Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, prawa krajowego dotyczącego EFS oraz rozstrzygane są przez Beneficjenta.

Wykaz załączników:

*Zał. 1 Biznesplan*

*Zał. 2 Karta oceny formalnej biznesplanu*

- Załącznik 3 Karta oceny merytorycznej BP
- Załącznik 4 Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik 5 Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
- Załącznik 6 Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie
- Załącznik 7 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik 8 Zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne
- Załącznik 9 W przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
- Załącznik 10 Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego i zestawienia planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne
- Załącznik 11 Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 12 Umowa szkoleniowo-doradcza
- Załącznik 13 Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 14 Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego i zestawienia planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne
- Załącznik 15 Umowa o udzielenie przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego

Miejscowość ....., dn. ....

.....  
(czytelny podpis Beneficjenta)