

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Szkoła biznesu”

§ 1. Słowniczek pojęć

Pojęcia zawarte w regulaminie:

- 1) **Projekt** - projekt „Szkoła biznesu”;
- 2) **Beneficjent** – Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska;
- 3) **Uczestnik projektu** – osoba zakwalifikowana do projektu;
- 4) **Regulamin** - Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu pn. „Szkoła biznesu”;
- 5) **Wsparcie finansowe** – jednorazowa dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe;
- 6) **Dotacja inwestycyjna** - polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego, bezzwrotnego wsparcia kapitałowego, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Dotacja stanowi pomocą de minimis;
- 7) **Podstawowe wsparcie pomostowe – 1)** wsparcie finansowe w kwocie 10800 zł wypłacane w miesięcznych transzach w kwocie maksymalnie 1800 zł/m-c przez okres maksymalnie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, na pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia firmy, **2)** wsparcie szkoleniowo-doradcze, w tym 16-godzinne grupowe szkolenie specjalistyczne o tematyce zgodnej z potrzebami uczestników związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz maksymalnie 5 godzin doradztwa specjalistycznego dla każdego uczestnika projektu;
- 8) **Przedłużone wsparcie pomostowe** - wsparcie finansowe w kwocie 6000 zł wypłacane w miesięcznych transzach w kwocie maksymalnie 1000 zł/m-c przez okres od 7 do maksymalnie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, na pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia firmy,
- 9) **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z zapisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.);
- 10) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powołana przez Beneficjenta do oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, oraz oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego działająca na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia w ramach projektu „Szkoła biznesu”;
- 11) **Regulamin KOW** – Regulamin Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia w ramach projektu „Szkoła biznesu”;
- 12) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Zarząd Województwa Pomorskiego;
- 13) **Informacja pisemna** – informacja przekazana uczestnikowi projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wiadomości i/lub listownie za potwierdzeniem odbioru i/lub osobiście przekazana uczestnikowi projektu przez pracownika w biurze projektu (informacja przekazana do rąk własnych) po uprzednim kontakcie telefonicznym.

§ 2. Warunki ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. O wsparcie finansowe w postaci dotacji inwestycyjnej mogą ubiegać się osoby, które:
 - zakwalifikowały się do projektu „Szkoła biznesu”, podpisały z Beneficjentem umowę o świadczenie podstawowych usług szkoleniowo-doradczych oraz posiadają wystawione przez Beneficjenta potwierdzenie wykonania podstawowej usługi szkoleniowo-doradczej;
 - złożą w terminie wskazanym przez Beneficjenta wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej – **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, wraz z następującymi załącznikami:
 - a. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej;
 - b. biznes plan działalności przedsiębiorstwa (wzór biznes planu - **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu);
 - c. harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, którą ma być objęta jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem) - **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu;
 - d. oświadczenie uczestnika projektu o rejestrowaniu lub nierejestrowaniu się jako płatnik VAT – **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu;
 - e. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych pomocy de minimis (**Załącznik nr 5** niniejszego regulaminu);
 - f. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z kserkopią zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawionych przez podmioty udzielające pomocy (**Załącznik nr 6** niniejszego regulaminu),
 - g. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu)
 - h. w przypadku, gdy uczestnik projektu do dnia złożenia wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zarejestrował działalność gospodarczą jest zobowiązany załączyć również:
 - potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej, tj. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzony przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - potwierdzenie nadania numeru REGON dla zarejestrowanej działalności gospodarczej, tj. wydruk z portalu informacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego potwierdzony przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (tj. druk ZUS ZUA, ZFA) i/lub KRUS.
2. Wzory załączników, o których mowa powyżej będą dostępne do pobrania na stronie internetowej Beneficjenta.
3. Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz załączniki do niego należy złożyć w dwóch egzemplarzach: 2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem¹.
4. Wniosek wraz z załącznikami należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do biura projektu. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

¹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” oraz złożenie własnoręcznego podpisu i daty przez uczestnika projektu.

Imię, nazwisko, adres do korespondencji uczestnika

Adresat: **Biuro projektu „Szkoła biznesu”
Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s. c.
Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska
ul. Miła 26, 77-100 Bytów,**

Z dopiskiem: Wniosek na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu pn. „Szkoła biznesu”

5. Wniosek oraz załączniki do niego muszą być podpisane przez uczestnika projektu.
6. Informacja o dniu rozpoczęcia i dniu zakończenia naboru wniosków o wsparcie finansowe zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta. Każda z osób, która otrzymała podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze w ramach projektu zostanie listownie poinformowana o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejscu przyjmowania i formach składania wniosków.
7. Każdemu uczestnikowi projektu, który złoży wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie nadany numer identyfikacyjny w/w wniosku, o którym uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Ze względu na ochronę danych osobowych uczestników projektu wyniki oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej publikowane na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Beneficjenta będą zawierać jedynie numery identyfikacyjne wniosków, liczbę uzyskanych punktów oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji.

§ 3. Ocena wniosków

Ocena formalna wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Koordynator projektu dokonuje oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej polegać będzie na sprawdzeniu kompletności wniosku i załączników.
3. Uczestnicy projektu, którzy złożą wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostaną poinformowani o wynikach oceny formalnej. Pisemna informacja na ten temat zostanie wysłana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
4. W przypadku braku któregośkolwiek z załączników do wniosku i/lub, gdy stwierdzono inne uchybienia biorąc pod uwagę kryteria formalne, uczestnik projektu zostanie poinformowany listownie o możliwości uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień formalnych w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania informacji na ten temat. Za dzień uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień uważa się dzień wpływu dokumentów do biura projektu. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów i/lub nieusunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie oceniony negatywnie (odrzucony z przyczyn formalnych). W przypadku uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej. O odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub o wynikach ponownej oceny formalnej Beneficjent informuje pisemnie uczestnika projektu w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień lub w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym upływał termin na uzupełnienie dokumentów i/lub usunięcie uchybień.
5. Uczestnika projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych ma możliwość złożenia odwołania w trybie opisanym w § 8.

**Projekt „Szkoła biznesu” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

6. Przedmiotem oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW) są wyłącznie wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej spełniające wymogi formalne.
7. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, który stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu oraz w oparciu o kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**Załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu).
8. Ocenę merytoryczną danego wniosku dokonuje 2 wylosowanych członków Komisji Oceny Wniosków. Ocena przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
 - a. wykonalność przedsięwzięcia - maksymalnie 30 punktów. W kryterium wykonalność przedsięwzięcia oceniana jest: dostępność zasobów (maksymalnie 5 punktów), możliwość pozyskania i utrzymania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia (maksymalnie 15 punktów), zapewnienie płynności finansowej po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (maksymalnie 10 punktów);
 - b. operacyjność - maksymalnie 10 punktów. W kryterium operacyjność oceniana jest przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń (maksymalnie 10 punktów);
 - c. kompletność - maksymalnie 15 punktów. W kryterium kompletność oceniana jest całościowość opisu przedsięwzięcia (maksymalnie 15 punktów);
 - d. racjonalność – maksymalnie 30 pkt. W tym kryterium oceniana jest realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (maksymalnie 15 pkt) oraz realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji (maksymalnie 15 pkt);
 - e. trwałość projektu - maksymalnie 15 punktów. W kryterium trwałość projektu oceniana jest spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem (maksymalnie 10 punktów), posiadane zaplecze techniczne i finansowe (maksymalnie 5 punktów).
9. Liczbę punktów uzyskaną w wyniku oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen dokonanych przez członków KOW.
10. W wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o przyznanie dotacji może otrzymać maksymalnie 100 punktów, przy czym niemożliwe jest przyznanie dotacji osobom, których wnioski nie uzyskał w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez KOW co najmniej 60 punktów ogółem i mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny merytorycznej, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej (tzw. minimum punktowe).
11. W przypadku rozbieżności w ocenie dokonanej przez dwóch członków KOW sięgającej co najmniej 30% punktów ogółem możliwych do uzyskania w wyniku oceny wniosku, wniosek zostanie poddany dodatkowej ocenie przez trzeciego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącego Komisji. Ocena trzeciego członka KOW będzie oceną ostateczną.
12. Członkowie KOW oceniający dany wniosek będą mogli wypracować wspólne stanowisko² w sprawie obniżenia kwoty dofinansowania, co zapisują w Karcie Oceny Merytorycznej i odnotowują w protokole z posiedzenia KOW. Będzie to możliwe w przypadku zidentyfikowania kosztów nieuzasadnionych (np. koszty niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Obniżając kwotę przyznanej dotacji członkowie KOW będą mieć na uwadze, by przedsięwzięcie po obniżeniu kwoty przyznanej dotacji było nadal wykonalne w zaplanowanych standardach jakościowych.
13. W przypadku, gdy członkowie KOW na etapie oceny merytorycznej stwierdzą ewidentne błędy w treści wniosku utrudniające właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), zapiszą to w

² Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostanie skierowany do trzeciego członka Komisji, którego ocena jest ostateczna i wiążąca.

- Karcie Oceny Merytorycznej i protokole z posiedzenia. Następnie Beneficjent zwróci się pisemnie do uczestnika projektu o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia, w którym informacja o konieczności wprowadzenia korekty została przekazana uczestnikowi projektu. Za dzień dokonania korekty uważa się dzień dostarczenia do biura projektu poprawionego wniosku na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej lub dokonania odrębnie korekty w biurze projektu na uprzednio złożonym wniosku (forma dokonywania korekty będzie wskazana przez Beneficjenta w w/w informacji pisemnej i będzie uzależniona od rodzaju i zakresu korekty). Wniosek po dokonaniu korekt zostanie oceniony na kolejnym posiedzeniu KOW. W przypadku niedokonania korekty przez uczestnika projektu, członkowie KOW ocenią wniosek, przy czym zapisy zawierające błędy, które były podstawą skierowania wniosku do korekty nie będą uwzględniane w trakcie oceny wniosku (np. członkowie w kartach oceny merytorycznej zapiszą, iż uczestnik projektu nie zamieścił we wniosku informacji na dany temat).
14. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybień formalnych wniosków jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafi ponownie do oceny formalnej. Członkowie KOW oceniający dany wniosek odnotują ten fakt na karcie oceny merytorycznej wniosku i w protokole z posiedzenia KOW.
 15. Po zakończeniu posiedzeń KOW powstanie wstępna lista rankingowa wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej. 27 wniosków z wstępnej listy rankingowej, które w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały największą liczbę punktów zostanie zarekomendowanych do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Pozostałe 13 wniosków zostanie umieszczonych na liście rezerwowej, przy czym Beneficjent będzie dysponować rezerwą na odwołania w wysokości 20% środków na jednorazowe dotacje inwestycyjne (środki finansowe na kolejne 7 dotacji). W przypadku braku lub po rozpatrzeniu odwołań, o których mowa w ust. 17 rekomendowane do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie 7 kolejnych wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które na liście rezerwowej miały największą liczbę punktów.
 16. Lista rankingowa i lista rezerwowa, o których mowa powyżej zostaną opublikowane na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszane w siedzibie Beneficjenta w miejscu ogólnie dostępnym. Każdy z uczestników projektu, który złożył wniosek zostanie poinformowany pisemnie o decyzji Komisji Oceny Wniosków, możliwości i trybie wniesienia odwołania od decyzji KOW.
 17. Od decyzji Komisji Oceny Wniosków uczestnikom projektu przysługuje prawo wniesienia odwołania, w trybie określonym w § 8 niniejszego regulaminu.
 18. Po zakończeniu procedury odwoławczej ostateczna lista rankingowa 34 osób, które w wyniku oceny dokonanej przez KOW otrzymają dotację inwestycyjną (z podaniem m.in. numeru identyfikacyjnego wniosku, liczby uzyskanych punktów) zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w siedzibie Beneficjenta.
 19. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta wstępnej listy rankingowej Beneficjent poinformuje pisemnie każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku (liczbie uzyskanych punktów) i przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej lub nieprzyznaniu dotacji i umieszczeniu lub nieumieszczeniu na liście rezerwowej wraz z uzasadnieniem oceny. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta ostatecznej listy rankingowej Beneficjent poinformuje pisemnie uczestników projektu, którzy znajdowali się na liście rezerwowej o ostatecznych wynikach oceny wniosku (liczbie uzyskanych punktów) i przyznania lub nieprzyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z uzasadnieniem
 20. Każdy uczestnik projektu, który złożył wniosek o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej będzie mieć prawo wglądu do swojego wniosku oraz jej oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2016., nr 0 poz. 922.).

§ 4. Udzielanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna zostanie przyznana 34 osobom wyłonionym zgodnie z procedurą wskazaną w § 3.
2. Dotacja przyznana jednej osobie może wynieść maksymalnie do 23 398,68 zł w zależności od oceny potrzeb danego uczestnika projektu.
3. Uczestnik projektu po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji zobowiązany jest zarejestrować działalność gospodarczą i rozpocząć jej prowadzenie nie później niż **30.04.2017 roku**. Uczestnik projektu musi dostarczyć do biura projektu następujące dokumenty, które są niezbędne do podpisania umowy o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, która jest podstawą otrzymania wsparcia finansowego:
 - a. wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami;
 - b. potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej, tj. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzony przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - c. potwierdzenie nadania numeru REGON dla zarejestrowanej działalności gospodarczej potwierdzony przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - d. kopię dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS, potwierdzoną przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - d. zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (**Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
 - e. oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej (**Załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu);
 - h. kopię zaświadczenia/umowy o założeniu/posiadaniu przez uczestnik projektu rachunku bankowego, na które będą dokonywane płatności związane z udzielonymi formami wsparcia finansowego (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
4. Uczestnicy projektu, którzy do wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej załączyli dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. b-d nie są zobowiązani do ponownego ich dostarczenia, chyba że dane zawarte na załączonych wcześniej dokumentach uległy zmianie.
5. Poza dostarczeniem w/w dokumentów warunkiem zawarcie umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest wyrażanie przez współmałżonka uczestnika projektu zgody na zaciągnięcie przez małżonka (uczestnika projektu) zobowiązań wynikających z zawarcia umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. W związku z powyższym współmałżonek uczestnika projektu jest zobowiązany stawić się osobiście w biurze projektu w celu podpisania w obecności koordynatora projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**załącznik nr 12 do regulaminu**). Wskazany warunek dotyczy uczestników projektu pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.
6. Po dostarczeniu wymaganych załączników Beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (wzór umowy – **Załącznik nr 13**). Podpisanie w/w umowy nie może nastąpić wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym we wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
7. Warunkiem wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest wniesienie poręczenia przez osobę fizyczną za zobowiązania uczestnika projektu z tytułu umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej istniejące w chwili udzielania dotacji oraz mogących

- powstać w przyszłości. Poręczenie jest wnoszone poprzez zawarcie pomiędzy Beneficjentem i poręczycielem umowy poręczenia (**załącznik nr 14 do regulaminu**). Umowa poręczenia wygasa po wypełnieniu przez uczestnika projektu wszystkich jego obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
8. Poręczenie, o którym mowa może złożyć osoba fizyczna, której dochody miesięczne brutto wynoszą co najmniej 2100 zł brutto w dniu podpisywania umowy poręczenia. O wysokości swoich dochodów poręczyciel informuje Beneficjenta na stosownym oświadczeniu (**załącznik nr 15 do regulaminu**). Poręczycielem nie może być osoba pozostająca w związku małżeńskim z uczestnikiem projektu jeżeli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.
 9. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, jego współmałżonek jest zobowiązany stawić się osobiście w biurze projektu najpóźniej w dniu podpisania umowy poręczenia w celu podpisania w obecności koordynatora projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy poręczenia (**załącznik nr 16 do regulaminu**).
 10. Beneficjent wystawia i wydaje w dniu podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (**załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu**), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 r. Nr 1543).
 11. Dotacja zostanie wypłacona w całości (tj. jednorazowo cała kwota przyznanej dotacji) w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji z danym uczestnikiem projektu. Niedotrzymanie tego terminu może nastąpić w przypadku nieotrzymania przez Beneficjenta transzy dofinansowania od Instytucji Zarządzającej lub w przypadku nie wniesienia poręczenia dotacji.
 12. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo żądania odsetek za opóźnioną płatność. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, wynikających z przyczyn niezależnych od beneficjenta, przekraczających 14 dni, beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować uczestnika projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
 13. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego udzielanego w ramach projektu z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym wspierających otwarcie działalności (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, dotacja inwestycyjna w ramach innego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020). Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego w ramach projektu jest zobowiązany zrezygnować z uzyskania wsparcia na otwarcie działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.
 14. Podstawowym obowiązkiem uczestnika projektu jest prowadzenie działalności gospodarczej przez minimum 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Pozostałe obowiązki uczestnika projektu w związku z otrzymaniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej została określone w umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 15. Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej określa przesłanki oraz sposób zwrotu otrzymanych środków.

§ 5. Wydatkowanie i rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Środki finansowe z jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:

- a) zakupem środków inwestycyjnych (w tym również środków transportu³, składników majątku trwałego);
 - b) zakupem wartości niematerialnych i prawnych;
 - c) kosztami prac remontowych i budowlanych;
 - d) zakupem środków obrotowych – na zakup środków obrotowych uczestnik projektu może przeznaczyć maksymalnie 30% środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji. Ponadto planowane do zakupu środki obrotowe muszą być niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu we wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowanymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych w ramach dotacji inwestycyjnej.
 3. Środki finansowe z dotacji inwestycyjnej nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, reklamę, promocję, ubezpieczenia).
 4. Wydatki ponoszone w ramach dotacji inwestycyjnej są ponoszone w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy uczestnik projektu jest płatnikiem podatku VAT czy nie. Niemniej jednak uczestnicy projektu w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zobowiązują się do przeznaczenia całej kwoty środków ewentualnie uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
 5. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach przyznanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie maksymalnie trzech miesięcy od dnia otrzymania przez uczestnika projektu środków wynikających z umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Za dzień otrzymania przez uczestnika projektu jednorazowej dotacji inwestycyjnej uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego projektu kwotą dotacji. Beneficjent wskaże pisemnie każdemu uczestnikowi projektu dzień obciążenia rachunku bankowego projektu kwotą dotacji, od którego rozpoczyna się okres wydatkowania dotacji.
 6. Uczestnik projektu może sfinansować inwestycję ze środków własnych (jednak wydatki muszą być poniesione po złożeniu wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej) i otrzymać ich refundację po otrzymaniu środków w ramach umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku). **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem w/w umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.**
 7. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej są kwalifikowalne, o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, tzn. wydatki poniesione przed podpisaniem w/w umowy w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji powinny być ujęte w pierwszym miesiącu wydatkowania dotacji.
 8. Uczestnik projektu ma obowiązek rozliczyć otrzymaną jednorazową dotację inwestycyjną w terminie 30 dni po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, składając do Beneficjenta wnioski o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (**Załącznik nr 18** do niniejszego Regulaminu), który zawiera:
 - o oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem;
 - o szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 9. Wydatki muszą zostać poniesione zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, tzn. data zakupu i zapłaty za usługę lub zakup towaru/wyposażenia musi mieścić się w miesiącu zakupu/usługi wskazanym w harmonogramie.
 10. W przypadku poniesienia kosztów w walutach obcych, wartość wydatku należy obliczyć

³ Zakaz zakupu środka transportu dotyczy podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów.

zgodnie ze średnim kursem waluty ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski w dniu określonym na dokumencie księgowym (tj. daty zakupu, ewentualnie nabycia towaru/sprzętu). Kwota otrzymana z powyższego wyliczenia stanowi kwotę danego wydatku.

11. Uczestnik projektu może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji do wysokości nie przekraczającej 15% zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji Beneficjenta. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, a jedynie pisemnego poinformowania Beneficjenta wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
12. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, przekraczające 15% zakładanej wartości wydatku wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
13. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości w sporządzonym wniosku o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wzywa on pisemnie uczestnika projektu do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej bez wypowiedzenia z winy uczestnika projektu.

§ 6. Podstawowe wsparcie pomostowe

1. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a. Otrzyma pomoc finansową w wysokości do 10 800 zł wypłacane w 6 miesięcznych transzach w wysokości do 1800zł/m-c;
 - b. Weźmie udział w 16-godzinnym szkoleniu specjalistycznym o tematyce zgodnej z potrzebami uczestników związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - c. Otrzyma pięć godzin doradztwa specjalistycznego (uczestnik projektu sam wybiera tematykę doradztwa).
2. Wsparcie pomostowe przekazywane uczestnikom projektu ma za zadanie zapewnić trwałość i ciągłość realizowanego przedsięwzięcia. Środki finansowe w ramach wsparcia pomostowego służą utrzymaniu przez przedsiębiorcę płynności finansowej w pierwszym okresie działalności.
3. Otrzymane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego środki finansowe uczestnicy projektu mogą przeznaczyć wyłącznie na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe może otrzymać maksymalnie 34 uczestników projektu, którym przyznana zostanie jednorazowa dotacja inwestycyjna.
5. Uczestnicy projektu wraz z wnioskiem o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą składać wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**załącznik nr 19** do niniejszego Regulaminu) wraz z następującymi załącznikami:
 - a. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej;
 - b. biznes plan działalności przedsiębiorstwa (wzór biznes planu - **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu);
 - c. oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej (**Załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu);

- d. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych pomocy de minimis (**Załącznik nr 5** niniejszego regulaminu);
 - e. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z kserkopią zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawionych przez podmioty udzielające pomocy (**Załącznik nr 6** niniejszego regulaminu),
 - f. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu)
 - g. w przypadku, gdy uczestnik projektu do dnia złożenia wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zarejestrował działalność gospodarczą jest zobowiązany załączyć również:
 - potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej, tj. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzony przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - potwierdzenie nadania numeru REGON dla zarejestrowanej działalności gospodarczej, tj. wydruk z portalu informacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego potwierdzony przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem;
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (tj. druk ZUS ZUA, ZFA) i/lub KRUS.
6. W przypadku, gdy niektóre z powyższych załączników zostały przedłożone przez uczestnika projektu na etapie wnioskowania o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, nie ma obowiązku składania ich ponownie. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy na skutek zaistniałych zmian konieczne jest dokonanie przez uczestnika projektu aktualizacji złożonych załączników.
 7. Uczestnicy projektu zostaną listownie poinformowani o możliwości uzyskania wsparcia w ramach podstawowego wsparcia pomostowego. Informacja wysłana do uczestnika projektu będzie zawierać dane na temat rozpoczęcia i zakończenia terminu oraz sposobu składania wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Informacja o terminie i sposobie naboru wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zostanie również umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta.
 8. Uczestnicy projektu w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego zobowiązani będą do złożenia w biurze projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Każdemu uczestnikowi projektu, który złoży wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zostanie nadany numer identyfikacyjny w/w wniosku, o którym uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Ze względu na ochronę danych osobowych uczestników projektu wyniki oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego publikowane na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Beneficjenta będą zawierać jedynie numery identyfikacyjne wniosków, wynik oceny wniosku oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu wsparcia pomostowego.
 9. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie przyznane osobie, której/a:
 - a. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego jest wypełniony w języku polskim, ma wypełnione wymagane rubryki, jest podpisany przez uprawnioną osobę;
 - b. Do wniosku zostały załączone wszystkie wymagane załączniki;
 - c. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego został złożony w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
 - d. Wnioskowała o podstawowe wsparcie pomostowe mniejsze bądź równe maksymalnej kwocie podstawowego wsparcia pomostowego wskazanej przez Beneficjenta w niniejszym Regulaminie;

- e. Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej i merytorycznej i został rekomendowany do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
10. Warunkiem otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywna decyzja KOW podjęta na podstawie karty oceny wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 20** do niniejszego Regulaminu), która jest dokonywana po zakończeniu procedury odwoławczej od oceny wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 11. Po zakończeniu posiedzeń KOW powstanie lista rankingowa wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, które zostały ocenione pozytywnie, a ich wnioskodawcy zostali rekomendowani do wsparcia finansowego. Maksymalnie 34 wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zostanie zarekomendowanych do otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego.
 12. Lista rankingowa, o której mowa powyżej zostanie opublikowana na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w siedzibie Beneficjenta.
 13. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej projektu listy, o której mowa w ust. 10 niniejszego § Beneficjent poinformuje pisemnie każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku i przyznaniu lub nieprzyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem, oraz informacją o możliwości i trybie wniesienia odwołania od decyzji KOW.
 14. Od decyzji Komisji Oceny Wniosków uczestnikowi projektu przysługuje prawo wniesienia odwołania, w trybie określonym w § 8 niniejszego regulaminu.
 15. Po zakończeniu procedury odwoławczej ostateczna lista maksymalnie 34 osób, które w wyniku oceny dokonanej przez KOW otrzymają podstawowe wsparcie pomostowe zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w siedzibie Beneficjenta.
 16. Każdy uczestnik projektu, który złożył wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego od dnia ogłoszenia list, o których mowa w ust. 10 niniejszego § będzie mieć prawo wglądu do swojego wniosku oraz jej oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 922).
 17. Uczestnicy projektu, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe, podpiszą z Beneficjentem Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (**załącznik nr 21** do niniejszego Regulaminu).
 18. W dniu podpisania umowy Beneficjent wystawia i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (**załącznik nr 17** do niniejszego regulaminu), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 r. Nr 1543).
 19. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Warunkiem wypłaty kwoty pierwszej transzy wsparcia pomostowego jest:
 - wyrażanie przez współmałżonka uczestnika projektu zgody na zaciągnięcie przez małżonka (uczestnika projektu) zobowiązań wynikających z zawarcia umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego. W związku z powyższym współmałżonek uczestnika projektu jest zobowiązany stawić się osobiście w biurze projektu w celu podpisania w obecności koordynatora projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy na przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego (**załącznik nr 12 do regulaminu**). Wskazany warunek dotyczy uczestników projektu pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.
 - wniesienie przez osobę fizyczną poręczenia za zobowiązania uczestnika projektu z tytułu umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego istniejące w chwili udzielania wsparcia pomostowego oraz mogące powstać w przyszłości.

20. Poręczenie, o którym mowa powyżej może złożyć osoba fizyczna, której dochody miesięczne brutto wynoszą co najmniej 2100 zł brutto w dniu podpisania umowy poręczenia. O wysokości swoich dochodów poręczyciel informuje Beneficjenta na stosownym oświadczeniu (**załącznik nr 15 do regulaminu**). Poręczycielem nie może być osoba pozostająca w związku małżeńskim z uczestnikiem projektu jeżeli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.
21. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, jego współmałżonek jest zobowiązany stawić się osobiście w biurze projektu najpóźniej w dniu podpisania umowy poręczenia w celu podpisania w obecności koordynatora projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy poręczenia (**załącznik nr 16 do regulaminu**).
21. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia uczestnik projektu zobowiązany jest oświadczyć, że nie zalega w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (ZUS/KRUS) (**załącznik nr 22 do niniejszego Regulaminu**). Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa powyżej wstrzymuje wypłatę wsparcia pomostowego.
22. Wraz z wyżej wskazanym oświadczeniem uczestnik projektu będzie również zobowiązany złożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy o pracę pracownika, którego zatrudnił na podstawie umowy o pracę w danym miesiącu w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, o ile uczestnik zatrudnił pracownika w danym miesiącu.
23. Jeżeli uczestnik projektu nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne - prowadzi działalność gospodarczą i jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji - przedstawia dodatkowo zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę.
24. Szczegółowa regulacja dotycząca udzielenia podstawowego wsparcia pomostowego zostanie określona w umowie o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, której wzór stanowi **załącznik 21 do niniejszego regulaminu**.

§ 7. Przedłużone wsparcia pomostowe

1. W ramach przedłużonego wsparcia pomostowego uczestnik projektu w okresie od 7 do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej może otrzymać wsparcie finansowe w wysokości 6000 zł wypłacane w 6 miesięcznych transzach w wysokości do 1000 zł/m-c.
2. Otrzymane w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego środki finansowe uczestnicy projektu mogą przeznaczyć wyłącznie na pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. Przedłużone wsparcie pomostowe zostanie udzielone w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu maksymalnie 15 osobom.
4. Przedłużone wsparcie pomostowe zostanie przyznane uczestnikom projektu, którzy w wyniku oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego otrzymają największą liczbę punktów, w tym co najmniej minimum punktowe, o którym mowa w pkt. 20.
5. Nabór wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe zostanie ogłoszony najpóźniej w piątym miesiącu otrzymywania przez uczestników projektu podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Uczestnicy projektu zostaną listownie poinformowani o możliwości uzyskania wsparcia w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego. Informacja wysłana do uczestnika projektu będzie zawierać dane na temat rozpoczęcia i zakończenia terminu oraz sposobu składania wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Informacja o terminie i sposobie naboru wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie również umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta.

7. Do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcie pomostowego (**załącznik nr 23 do niniejszego regulaminu**) należy załączyć:
- oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków za okres od dnia otwarcia działalności gospodarczej do dnia złożenia wniosku (**załącznik nr 24 do niniejszego regulaminu**);
 - sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej uczestnika projektu;
 - oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej (**załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu**);
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* (**załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**);
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (**załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**);
 - formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (**załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**);
8. Wzory załączników, o których mowa powyżej będą dostępne do pobrania na stronie internetowej Beneficjenta.
9. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz załączniki do niego należy złożyć w dwóch egzemplarzach: 2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem⁴.
10. Wniosek wraz z załącznikami należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do biura projektu. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię, nazwisko, adres do korespondencji uczestnika

Adresat: Biuro projektu „Szkola biznesu”
Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s. c.
Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska
ul. Miła 26, 77-100 Bytów

Z dopiskiem: Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach projektu pn. „Szkola biznesu”

11. Wniosek wraz z załącznikami muszą być podpisane przez uczestnika projektu.
12. Każdemu uczestnikowi projektu, który złoży wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie nadany numer identyfikacyjny w/w wniosku, o którym uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Ze względu na ochronę danych osobowych uczestników projektu wyniki oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego publikowane na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Beneficjenta

⁴ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” oraz złożenie własnoręcznego podpisu i daty przez uczestnika projektu.

- będą zawierać jedynie numery identyfikacyjne wniosków, wynik oceny wniosku oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu wsparcia pomostowego.
13. Koordynator projektu dokona oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 25** do niniejszego Regulaminu). Ocena formalna wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego polegać będzie na sprawdzeniu kompletności wniosku i załączników.
 14. W przypadku braku któregokolwiek z załączników do wniosku i/lub, gdy stwierdzono inne uchybienia biorąc pod uwagę kryteria formalne, uczestnik projektu zostanie poinformowany listownie o możliwości uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień formalnych w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania informacji na ten temat. Za dzień uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień uważa się dzień wpływu dokumentów do biura projektu. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów i/lub nieusunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie oceniony negatywnie (odrzucony z przyczyn formalnych). W przypadku uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej. O odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub o wynikach ponownej oceny formalnej Beneficjent informuje pisemnie uczestnika projektu w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień lub w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym upłynął termin na uzupełnienie dokumentów i/lub usunięcie uchybień.
 15. Uczestnicy projektu, którzy złożą wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostaną poinformowani o wynikach oceny formalnej. Pisemna informacja na ten temat zostanie wysłana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
 16. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych ma możliwość złożenia odwołania w trybie opisanym w § 8.
 16. Przedmiotem oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW) są wyłącznie wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego spełniające wymogi formalne.
 17. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, który stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu oraz w oparciu o kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 26** do niniejszego regulaminu).
 18. Ocenę merytoryczną danego wniosku dokonuje 2 wybranych losowo członków Komisji Oceny Wniosków. Ocena przeprowadzana jest według następujących kryteriów:
 - a) Stopień realizacji założeń biznesu planu, z wyjątkiem polityki cenowej i planowanej sprzedaży – 15 pkt;
 - b) Realizacja założeń przyjętej polityki cenowej – 10 pkt;
 - c) Realizacja założeń przyjętej sprzedaży/wykonywanych usług – 10 pkt;
 - d) Wskazane sposoby na utrzymanie/odzyskanie płynności finansowej/poprawa/wzrost poziomu sprzedaży – 15 pkt.
 19. Liczbę punktów uzyskaną w wyniku oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen dokonanych przez członków KOW.
 20. W wyniku przeprowadzonej oceny wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego może otrzymać maksymalnie 50 punktów, przy czym niemożliwe jest przyznanie wsparcia osobom, których wniosek nie uzyskał w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez KOW co najmniej 60 punktów ogółem i mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny merytorycznej, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej (tzw. minimum punktowe).
 21. W przypadku rozbieżności w ocenie dokonanej przez dwóch członków KOW sięgającej co najmniej 30% punktów ogółem możliwych do uzyskania w wyniku oceny wniosku, wniosek zostanie poddany dodatkowej ocenie przez trzeciego członka KOW wskazanego przez Przewodniczącą Komisji. Ocena trzeciego członka KOW będzie oceną ostateczną.

22. W przypadku, gdy członkowie KOW na etapie oceny merytorycznej stwierdzą ewidentne błędy w treści wniosku utrudniające właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (np. błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje), zapiszą to w Karcie Oceny Merytorycznej i protokole z posiedzenia. Następnie Beneficjent zwróci się pisemnie do uczestnika projektu o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia, w którym informacja o konieczności wprowadzenia korekty została przekazana uczestnikowi projektu. Za dzień dokonania korekty uważa się dzień dostarczenia do biura projektu poprawionego wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego lub dokonania odrębnie korekty w biurze projektu na uprzednio złożonym wniosku (forma dokonywania korekty będzie wskazana przez Beneficjenta w w/w informacji pisemnej i będzie uzależniona od rodzaju i zakresu korekty). Wniosek po dokonaniu korekt zostanie oceniony na kolejnym posiedzeniu KOW. W przypadku niedokonania korekty przez uczestnika projektu, członkowie KOW ocenią wniosek, przy czym zapisy zawierające błędy, które były podstawą skierowania wniosku do korekty nie będą uwzględniane w trakcie oceny wniosku (np. członkowie w kartach oceny merytorycznej zapiszą, iż uczestnik projektu nie zamieścił we wniosku informacji na dany temat).
23. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybień formalnych wniosek jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafi ponownie do oceny formalnej. Członkowie KOW oceniający dany wniosek odnotują ten fakt na karcie oceny merytorycznej wniosku i w protokole z posiedzenia KOW.
24. Po zakończeniu posiedzeń KOW powstanie wstępna lista rankingowa wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej. 12 wniosków z wstępnej listy rankingowej, które w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały największą liczbę punktów zostanie zarekomendowanych do otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego. Pozostałe maksymalnie 22 wnioski zostaną umieszczone na liście rezerwowej, przy czym Beneficjent będzie dysponować rezerwą na odwołania w wysokości 20% środków na przedłużone wsparcie pomostowe (środki finansowe dla kolejnych 3 osób). W przypadku braku lub po rozpatrzeniu odwołań, o których mowa w ust. 26 rekomendowane do otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego zostaną 3 kolejne wnioski, które na liście rezerwowej miały największą liczbę punktów.
25. Lista rankingowa i lista rezerwowa, o których mowa powyżej zostaną opublikowane na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszane w siedzibie Beneficjenta w miejscu ogólnie dostępnym. Każdy z uczestników projektu, który złożył wniosek zostanie poinformowany listownie o decyzji Komisji Oceny Wniosków, możliwości i trybie wniesienia odwołania od decyzji KOW.
26. Od oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego uczestnikom projektu przysługuje prawo wniesienia odwołania, w trybie określonym w § 8 niniejszego regulaminu.
27. Po zakończeniu procedury odwoławczej ostateczna lista rankingowa 15 osób, które w wyniku oceny dokonanej przez KOW otrzymają przedłużone wsparcia pomostowe (z podaniem m.in. numeru identyfikacyjnego wniosku, liczby uzyskanych punktów) zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w siedzibie Beneficjenta.
28. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta wstępnej listy rankingowej Beneficjent poinformuje pisemnie każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku (liczbie uzyskanych punktów) i przyznaniu/nieprzyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego i/lub umieszczeniu lub nieumieszczeniu na liście rezerwowej wraz z uzasadnieniem oceny. W ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta ostatecznej listy rankingowej Beneficjent poinformuje pisemnie uczestników projektu, którzy znajdowali się na liście rezerwowej o ostatecznych wynikach oceny wniosku (liczbie uzyskanych punktów) i przyznaniu lub nieprzyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem.
29. Każdy uczestnik projektu, który złożył wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej będzie mieć prawo wglądu do

- swojego wniosku oraz jej oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2016 nr 0 poz. 922.).
30. Uczestnicy projektu, którym przyznano przedłużone wsparcie pomostowe, podpiszą z Beneficjentem Aneks do umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego (**załącznik nr 27** do niniejszego Regulaminu).
 31. W dniu podpisania umowy Beneficjent wystawia i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (**załącznik nr 17** do niniejszego regulaminu), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014 r. Nr 1543).
 32. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Warunkiem wypłaty kwoty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego jest:
 - wyrażanie przez współmałżonka uczestnika projektu zgody na zaciągnięcie przez małżonka (uczestnika projektu) zobowiązań wynikających z zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego. W związku z powyższym współmałżonek uczestnika projektu jest zobowiązany stawić się osobiście w biurze projektu w celu podpisania w obecności koordynatora projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z w/w aneksu (**załącznik nr 12 do regulaminu**). Wskazany warunek dotyczy uczestników projektu pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa .
 - wniesienie przez osobę fizyczną poręczenia za zobowiązania uczestnika projektu z tytułu aneksu do umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego istniejące w chwili udzielania wsparcia pomostowego oraz mogące powstać w przyszłości.
 33. Poręczenie, o którym mowa powyżej może złożyć osoba fizyczna, której dochody miesięczne brutto wynoszą co najmniej 2100 zł brutto w dniu podpisywania umowy poręczenia. O wysokości swoich dochodów poręczyciel informuje Beneficjenta na stosownym oświadczeniu (**załącznik nr 15 do regulaminu**). Poręczycielem nie może być osoba pozostająca w związku małżeńskim z uczestnikiem projektu jeżeli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.
 34. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, jego współmałżonek jest zobowiązany stawić się osobiście w biurze projektu najpóźniej w dniu podpisania umowy poręczenia w celu podpisania w obecności koordynatora projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy poręczenia (**załącznik nr 16 do regulaminu**).
 35. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia uczestnik projektu zobowiązany jest oświadczyć, iż nie zalega w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (ZUS/KRUS) (**załącznik nr 22 do niniejszego Regulaminu**). Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa powyżej lub nieprzedłożenie kserokopii dokumentu potwierdzającego opłacaniu składek ZUS/KRUS wstrzymuje wypłatę wsparcia pomostowego.
 36. Wraz z wyżej wskazanym oświadczeniem uczestnik projektu będzie również zobowiązany złożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy o pracę pracownika, którego zatrudnił w danym miesiącu w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, o ile uczestnik zatrudnił pracownika w danym miesiącu.
 37. Jeżeli uczestnik projektu nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne - prowadzi działalność gospodarczą i jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji - przedstawia dodatkowo zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę.
 38. Szczegółowa regulacja dotycząca udzielenia przedłużonego wsparcia pomostowego zostanie określona w aneksie do umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, której wzór stanowi **załącznik nr 27 do niniejszego regulaminu**.

§ 8. Odwołanie od oceny wniosków o wsparcie finansowe

1. Uczestnik projektu ma możliwość złożenia odwołania od pierwotnie dokonanej oceny. Uczestnik projektu ma możliwość wniesienia odwołania z podaniem zarzutów w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania listu informującego o decyzji Komisji Oceny Wniosków lub decyzji Beneficjenta.
2. Uczestnik projektu może złożyć odwołanie na każdym etapie oceny.
3. Odwołanie powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko oraz adres osoby składającej odwołanie,
 - b. tytuł projektu, w ramach którego złożony został wniosek o otrzymanie wsparcia finansowego,
 - c. wskazanie zakresu odwołania (zarzutów) wraz z uzasadnieniem,
 - d. podpis uczestnika projektu.
4. Odwołanie należy dostarczyć osobiście do siedziby Beneficjenta bądź drogą pocztową na adres Beneficjenta (decyduje data wpływu).
5. Nie będzie podlegało rozpatrzeniu odwołanie, które:
 - a. zostanie wniesione po wyznaczonym terminie;
 - b. zostanie wniesione przez nieuprawnioną osobę;
 - c. zostanie wniesione bez zachowania formy pisemnej i/ lub bez podpisu osoby uprawnionej;
 - d. nie spełnia warunków określonych w § 8 ust. 3.
6. Członkowie KOW i osoba wyznaczona przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta dokonujący ponownej oceny wniosku nie są związani wynikami pierwszej oceny wniosku.
7. Powtórna ocena złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w ramach projektu nie będzie dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie.
8. W terminie 5 dni roboczych od dokonania ponownej oceny zostanie nadane pismo informujące uczestnika projektu o wynikach ponownej oceny, do którego zostaną załączone kserokopie kart ponownej oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 nr 0 poz. 922).
9. Ponowna ocena wniosku, kończąc procedurę odwoławczą jest ostateczna i wiążąca, oraz nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 9. Monitoring i kontrola

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez uczestników projektu, Beneficjent przeprowadza monitoring i kontrolę.
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację przede wszystkim:
 - a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy (m.in. na podstawie wydruków z CEIDG);
 - b) wykorzystywanie przez uczestnika projektu zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem;
 - c) sprawdzenie czy wydatki wskazane we wniosku o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostały poniesione zgodnie z zapisami biznesplanu i harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji.
3. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał we wniosku o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
4. Uczestnik projektu w trakcie przeprowadzania kontroli zobowiązany jest do współpracy, w

szczególności:

- 1) udostępnienia obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem kontroli;
 - 2) zapewnienia wglądu w dokumentację objętą zakresem kontroli (np. dokumenty potwierdzające parametry jakościowe sprzętu, zrealizowaną sprzedaż potwierdzającą zużycie materiałów zakupionych w ramach dotacji);
 - 3) udzielenia wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
5. W ramach projektu kontrole będą przeprowadzane w siedzibie działalności gospodarczej lub miejscu wykonywania działalności mając na uwadze miejsce, w którym znajdują się/jest przechowywane wyposażenie zakupione w ramach dotacji.
6. Każdy uczestnik projektu zostanie skontrolowany co najmniej 2 razy:
- e) pierwsza kontrola zostanie przeprowadzona po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;
 - f) druga w 12. miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Uczestnik projektu zobowiązuje się do udostępnienia na pisemną prośbę Beneficjenta wszelkich dokumentów związanych z udzielonym wsparciem finansowym oraz prowadzeniem działalności gospodarczej, za wyjątkiem dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków rozliczanych w ramach dotacji.
8. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych Beneficjent stwierdzi, że uczestnik projektu wykorzystał całość lub część przyznanych mu środków niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych licząc od dnia przekazania środków. Szczegółowe zapisy dotyczące zwrotu środków finansowych znajdują się w umowach o przyznaniu wsparcia finansowego.
10. Uczestnik projektu podlega kontroli z zakresu pomocy de minimis.
11. Beneficjent z przeprowadzanych kontroli sporządza protokół/sprawozdanie.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach i rozporządzeniach dotyczących funduszy strukturalnych oraz różnice w interpretacji zapisów prawnych mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu po wcześniejszym uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. W przypadku wprowadzenia zmian Beneficjent niezwłocznie zamieści informację wraz z aktualnym Regulaminem na stronie internetowej Beneficjenta.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2016 r.

Spis załączników do niniejszego Regulaminu:

- **załącznik nr 1** - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 2** - Wzór biznes planu
- **załącznik nr 3** - Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji
- **załącznik nr 4** - Oświadczenie uczestnika projektu o rejestrowaniu lub nierejestrowaniu się jako płatnik VAT
- **załącznik nr 5** - Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych pomocy de minimis

Projekt „Szkoła biznesu” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- **załącznik nr 6** - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy
- **załącznik nr 7** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- **załącznik nr 8** - Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 9** - Regulamin Komisji Oceny Wniosków
- **załącznik nr 10** - Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 11** - Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis
- **załącznik nr 12** - Oświadczenie współmałżonka uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 13** - Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 14** - Wzór umowy poręczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 15** - Oświadczenie poręczyciela o wysokości swoich dochodów i zobowiązań
- **załącznik nr 16** - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy poręczenia
- **załącznik nr 17** - Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis
- **załącznik nr 18** - Wniosek o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- **załącznik nr 19** - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 20** - Karta oceny wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 21** - Wzór Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 22** - Oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- **załącznik nr 23** - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;
- **załącznik nr 24** - Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków za okres od dnia otwarcia działalności gospodarczej do dnia złożenia wniosku;
- **załącznik nr 25** - Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 26** - Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 27** - Wzór Aneksu do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego