

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu
„Dotacje na start”

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
Oś priorytetowa I. „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”
Działanie 1.2 „Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy”
Poddziałanie 1.2.1 „Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego”

Spis treści:

§ 1. Słownik pojęć i informacje ogólne nt. projektu	s. 2
§ 2. Warunki ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości	s. 3
§ 3. Ocena biznesplanów.....	s. 4
§ 4. Udzielanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	s. 7
§ 5. Wydatkowanie i rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	s. 10
§ 6. Wsparcie pomostowe	s. 12
§ 7. Zasady składania wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe	s. 16
§ 8. Monitoring i kontrola działalności prowadzonych przez uczestników projektu	s. 17
§ 9. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach projektu.....	s. 18
§ 10. Postanowienia końcowe.....	s. 19

Projekt „Dotacje na start” o nr POWR.01.02.01-22-0033/19 jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach Osi Priorytetowej I: Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt jest realizowany przez Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska, ul. 11 Listopada 1, 77-100 Bytów w okresie od 02.01.2020 r. do 31.07.2021 r.

Celem projektu jest zaaktywizowanie 16 osób pozostających bez zatrudnienia (bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy lub biernych zawodowo) mających miejsce zamieszkania na obszarze powiatu bytowskiego, lęborskiego lub kościerskiego w wieku do 30 lat poprzez udzielenie im pomocy szkoleniowo-doradczej oraz finansowej w otwarciu i prowadzeniu działalności gospodarczej.

Niniejszy regulamin zostanie opublikowany na stronie internetowej Prywatnego Centrum Edukacyjnego „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska nie później niż do momentu zakończenia rekrutacji do projektu, po wcześniejszym zatwierdzeniu do przez Instytucję Pośredniczącą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

§ 1. Słowniczek pojęć i informacje ogólne nt. projektu

1. Celem wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości realizowanego w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 jest promowanie postaw przedsiębiorczych oraz wspieranie rozwiązań służących tworzeniu nowych miejsc pracy w sektorze przedsiębiorczości. Dla realizacji tego celu został przewidziany zestaw instrumentów adresowanych do uczestników projektu obejmujący:

- a) usługi doradczo- szkoleniowe o charakterze specjalistycznym (indywidualne i grupowe) udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowo kierowane do wszystkich osób, które rozpoczynają działalność gospodarczą i musi być adekwatne do indywidualnych potrzeb konkretnej osoby, profesjonalnie zdiagnozowanych na etapie obowiązkowej, rekrutacyjnej rozmowy z doradcą zawodowym. Ma ono umożliwić uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej);
- b) przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci wsparcia bezzwrotnego (dotacji), którego kwota wynosi 23 050,00 PLN (dla wszystkich interwencji polegających na dofinansowaniu podjęcia działalności gospodarczej obowiązkowe zastosowanie mają stawki jednostkowe);
- c) wsparcie pomostowe w postaci:
 - indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w wymiarze 10 godzin dla każdego uczestnika projektu. Stanowi pomoc merytoryczną w efektywnym wykorzystaniu finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości oraz wspomaga w rozwoju działalności gospodarczej. Zakres wsparcia ustalany jest przez Beneficjenta przy współpracy z Uczestnikiem projektu w formie indywidualnego programu;
 - pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie, w kwocie nie większej niż 1800 zł/m-c, przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

UWAGA! W sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikało, że kwota niezbędna na jego uruchomienie była niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w „Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

2. Pojęcia zawarte w regulaminie:

- 1) **Projekt** - projekt „Dotacje na start”;
- 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. „Dotacje na start”;
- 5) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powołana przez Beneficjenta do oceny merytorycznej biznesplanów oraz wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego;
- 6) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku;
- 7) **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/punkcie obsługi uczestników (informacja przekazana do rąk własnych) po uprzednim kontakcie telefonicznym.

8) **Strona internetowa projektu** – <http://marmolowski.pl>

§ 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 „Dotacje na start” i podpisały z Beneficjentem umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych oraz uczestniczyły we wspomnianym wsparciu zgodnie z zawartą umową;
 - złożyła w terminie wskazanym przez Beneficjenta biznesplan działalności przedsiębiorstwa (wzór biznesplanu - **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu) wraz z następującymi załącznikami:
 - a. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu)
 - b. w przypadku, gdy uczestnik projektu do dnia złożenia biznesplanu zarejestrował działalność gospodarczą¹ jest zobowiązany załączyć również:
 - potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej, tj. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - potwierdzenie nadania numeru REGON dla zarejestrowanej działalności gospodarczej, tj. wydruk z portalu informacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego;
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (tj. np. druk ZUS ZUA), wraz z potwierdzeniem jego wpływu do ZUS;
2. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja) jest Biznesplan złożony przez uczestnika projektu (złożenie Biznesplanu pod ocenę jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o dotację), który zawiera co najmniej:
 - opis planowanego przedsięwzięcia,
 - wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości;
 - szacunkowy budżet planowanego przedsięwzięcia, tj. ogóle kategorie wydatków planowane do poniesienia oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowane dofinansowanie (np. pożyczki, środki własne itp.);
 - termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości;

Wzór biznesplanu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Biznesplan wraz z załącznikami należy złożyć w dwóch egzemplarzach: 2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem².
4. Biznesplan wraz z załącznikami należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do Beneficjenta. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię, nazwisko, adres do korespondencji uczestnika

**Adresat: Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s. c.
Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska**

¹ Z zastrzeżeniem, że działalność może zostać zarejestrowana przez uczestnika projektu dopiero po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego organizowanego w ramach projektu.

² 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.

Z dopiskiem: Biznesplan składany w ramach projektu pn. „Dotacje na start”

5. Biznesplan oraz załącznik nr 2 muszą być podpisane odręcznie i zaparafowane na każdej stronie przez uczestnika projektu, wypełnione w języku polskim zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu.
6. Informacja o dniu rozpoczęcia i dniu zakończenia naboru biznesplanów zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta. Każda z osób, która otrzymała wsparcie szkoleniowo-doradcze zostanie pisemnie poinformowana o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejscu przyjmowania i formach składania biznesplanów.
7. Każdemu uczestnikowi projektu, który złoży biznesplan zostanie nadany numer identyfikacyjny w/w biznesplanu, o którym uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Ze względu na ochronę danych osobowych uczestników projektu wyniki oceny biznesplanów publikowane na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Beneficjenta będą zawierać jedynie numery identyfikacyjne biznesplanów, liczbę uzyskanych punktów oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji.

§ 3. Ocena biznesplanów

Beneficjent wyznacza koordynatora projektu do całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia kart oceny formalnej i merytoryczno-technicznej oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.

Ocena formalna biznesplanu

1. Koordynator projektu dokonuje oceny formalnej złożonych biznesplanów na podstawie Karty oceny formalnej biznesplanu (**Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna biznesplanu polegać będzie na sprawdzeniu kompletności biznesplanu i załączników.
3. Uczestnicy projektu, którzy złożą biznesplan zostaną poinformowani pisemnie o wynikach oceny formalnej.
4. W przypadku braku któregośkolwiek z załączników do biznesplanu i/lub, gdy stwierdzono inne uchybienia biorąc pod uwagę kryteria formalne, uczestnik projektu zostanie poinformowany listownie o możliwości uzupełnienia/korekty dokumentów i/lub usunięcia uchybień formalnych w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania informacji na ten temat. Za dzień uzupełnienia/korekty dokumentów i/lub usunięcia uchybień uważa się dzień wpływu dokumentów do Beneficjenta. W przypadku nieuzupełnienia/korekty dokumentów i/lub nieusunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, biznesplan zostanie oceniony negatywnie (odrzucony z przyczyn formalnych). W przypadku uzupełnienia/korekty dokumentów i/lub usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, biznesplan zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej. O odrzuceniu biznesplanu z przyczyn formalnych lub o wynikach ponownej oceny formalnej Beneficjent informuje pisemnie uczestnika projektu.
5. Uzupełnienie/korekta dokumentów nie może wpływać na/zmieniać merytorycznej części/treści biznesplanu oraz załączników do niego, czyli elementów ocenianych na etapie oceny merytorycznej.
6. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie w trybie opisanym w § 7.

Ocena merytoryczna biznesplanu

7. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie biznesplanu spełniające wymogi formalne.
8. Właściwa (punktowa) ocena Biznesplanów dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających dotacyjnych (tj. członkowie Komisji Oceny Wniosków - dalej KOW).

9. Kandydat na oceniającego dotacyjnego (członka KOW) musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej w tym co najmniej:
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub z zarządzania, lub finansów lub nauk pokrewnych,
 - min. 2 lata doświadczenia zawodowego w ocenie biznesplanów i/lub wniosków o przyznanie środków finansowych na otwarcie/rozwój działalności gospodarczej lub doświadczenie zawodowe w ocenie min. 20 biznesplanów i/lub wniosków o przyznanie środków finansowych na otwarcie/rozwój działalności gospodarczej.
10. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu oraz w oparciu o Kartę oceny merytorycznej biznesplanu (**Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu). wyczerpującym i merytorycznym uzasadnieniem dla przyznanej oceny
11. Ocenę merytoryczną danego wniosku dokonuje 2 wylosowanych członków Komisji Oceny Wniosków. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu obejmuje w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz z wyczerpującym i merytorycznym uzasadnieniem dla przyznanej oceny:
- wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, posiadane doświadczenie, predyspozycje do prowadzenia działalności w danym obszarze, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zgodność z zapotrzebowaniem rynku, możliwość zapewnienia płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej);
 - kompletność (kompleksowa, spójna koncepcja przedsięwzięcia);
 - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.
12. Mając powyższe na uwadze opracowano Kartę oceny merytorycznej biznesplanu (Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu), w której wskazano, że ocena przeprowadzana będzie według następujących kryteriów:
- a. Celowość przedsięwzięcia - maksymalnie 5 punktów. W kryterium celowość przedsięwzięcia oceniane jest uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa: kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń;
 - b. Realność założeń - maksymalnie 30 punktów. W kryterium realność założeń oceniana jest: 1) realność projektowanych produktów / usług i możliwości ich realizacji (max. 10 pkt); 2) racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, w tym ocena zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem (max. 10 pkt); 3) realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (max. 10 pkt),
 - c. Trwałość projektu- maksymalnie 25 punktów. W kryterium trwałość projektu oceniana jest: 1) spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem (max. 10 pkt); posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny (max. 10 pkt); posiadane zaplecze materiałowe całościowość opisu przedsięwzięcia (maksymalnie 5 punktów);
 - d. Efektywność kosztowa– maksymalnie 20 pkt. W tym kryterium oceniane jest: 1) czy przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami (max. 10 pkt); 2) czy proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (max. 10 pkt)
 - e. Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami - maksymalnie 15 punktów. W tym kryterium oceniana jest: 1) spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia (max. 10 pkt); 2) wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu (max. 5 pkt)
 - f. Całościowy opis dokonanej charakterystyki przedsięwzięcia (max. 5 pkt). W tym kryterium oceniana jest: rzetelność, racjonalność, zrozumiałość, przejrzystość dokonanych

założeń i opisu.

13. Liczbę punktów uzyskaną przez dany biznesplan w wyniku oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen dokonanych przez członków KOW.
14. W wyniku przeprowadzonej oceny, biznesplan może otrzymać maksymalnie 100 punktów, przy czym niemożliwe jest przyznanie dotacji osobom, których biznesplan nie uzyskał w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez KOW co najmniej 60 punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium wskazanym w pkt. 12 powyżej oznaczonym lit. od a do f, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej (tzw. minimum punktowe).
15. W przypadku rozbieżności w ocenie dokonanej przez dwóch członków KOW sięgającej co najmniej 30% punktów ogółem możliwych do uzyskania w wyniku oceny wniosku, przy czym ocena przynajmniej jednego z nich wynosi minimum 60% ogólnej sumy punktów, biznesplan zostanie poddany dodatkowej ocenie przez trzeciego członka KOW wyłonionego przez koordynatora w wyniku losowania spośród członków KOW, który wcześniej nie brał udziału w ocenie tego biznesplanu. Ocena trzeciego członka KOW będzie oceną ostateczną.
16. Po zakończeniu posiedzeń KOW powstanie wstępna lista rankingowa biznesplanów uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej. Każdy z biznesplanów, który w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez KOW uzyska co najmniej 60 punktów ogółem możliwych do uzyskania (tj. 60 pkt) oraz co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium wskazanym w pkt. 12 powyżej oznaczonym lit. od a do f zostanie zarekomendowany do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
17. Lista rankingowa, o której mowa powyżej zostanie opublikowana na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w biurze projektu.
18. Po zakończeniu procedury odwoławczej ostateczna lista rankingowa max. 16 osób, które w wyniku oceny dokonanej przez KOW otrzymają dotację inwestycyjną (z podaniem m.in. numeru identyfikacyjnego wniosku, liczby uzyskanych punktów, kwoty przyznanego wsparcia) zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w biurze projektu.
19. Beneficjent poinformuje pisemnie każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) i przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej lub nieprzyznaniu dotacji.
20. Każdy uczestnik projektu, który złożył biznesplan od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej będzie mieć prawo wglądu do swojego biznesplanu oraz jego oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych (na kartach zostaną utajnione dane osobowe osób oceniających).
21. Każdy uczestnik projektu, który złożył biznesplan od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej może wystąpić do Beneficjenta o udostępnienie informacji nt. doświadczenia i wykształcenia członków KOW dokonujących oceny jego wniosku. Beneficjent udostępni wskazane informacje w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania wniosku uczestnika, z zastrzeżeniem, że uczestnikowi nie zostaną podane dane osobowe członków KOW (w tym także imię i nazwisko osób oceniających).
22. Uczestnik projektu, którego Biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
23. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu jest składany przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym § 7 niniejszego Regulaminu.
24. Ocena biznesplanów/wniosków musi zostać dokonana w sposób bezstronny i rzetelny. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszego Regulaminu, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta, obligatoryjnie wyłączone są osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu pracy w ciągu ostatnich 3 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej

lub bocznej do II stopnia) lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta lub partnera w projekcie lub wykonawcy.

§ 4. Udzielanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna zostanie przyznana maksymalnie 16 osobom wyłonionym zgodnie z procedurą wskazaną w § 3.
2. Dotacja przyznana każdej osobie wyniesie 23 050,00 zł (tzw. stawka jednostkowa). W sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia znajdującego się z biznesplanie wynika, że kwota niezbędna na uruchomienia działalności gospodarczej jest niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności, w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w § 6 niniejszego regulaminu.
3. Uczestnik projektu po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji zobowiązany jest zarejestrować działalność gospodarczą i rozpocząć jej prowadzenie w terminie wskazanym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji, który będzie nie krótszy niż 5 dni roboczych.
4. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. 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 projektu).
5. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały aktywny 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.
6. Uczestnik projektu jest zobowiązany rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej ze stałym miejscem wykonywania/siedzibą na terenie województwa pomorskiego lub w przypadku nie wskazania miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w rejestrze, umożliwienie Beneficjentowi przeprowadzenia kontroli prowadzonej działalności gospodarczej na terenie województwa pomorskiego.
7. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona w sposób nieprzerwany co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.
8. Uczestnik projektu musi dostarczyć do Beneficjenta następujące dokumenty, które są niezbędne do podpisania umowy, która jest podstawą otrzymania wsparcia finansowego:
 - a. potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej, tj. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b. potwierdzenie nadania numeru REGON dla zarejestrowanej działalności gospodarczej, tj. wydruk z portalu informacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c. kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (tj. np. druk ZUS ZUA), wraz z potwierdzeniem jego wpływu do ZUS;
 - h. kopię zaświadczenia/umowy o założeniu/posiadaniu przez uczestnika projektu rachunku bankowego, na który będą dokonywane płatności związane z udzielonymi formami wsparcia finansowego;

- i. zaktualizowany formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
9. Uczestnicy projektu, którzy do biznesplanu/wniosku załączyli dokumenty, o których mowa w ust. 8 lit. a-c nie są zobowiązani do ponownego ich dostarczenia, chyba że dane zawarte na załączonych wcześniej dokumentach uległy zmianie.
 10. Poza dostarczeniem w/w dokumentów warunkiem zawarcia umowy jest wyrażenie przez współmałżonka uczestnika projektu zgody na zaciągnięcie przez małżonka (uczestnika projektu) zobowiązań wynikających z zawarcia umowy. W związku z powyższym współmałżonek uczestnika projektu jest zobowiązany stawić się osobiście w miejscu wyznaczonym do podpisania umowy w celu podpisania w obecności pracownika Beneficjenta oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z Umowy (**załącznik nr 6 do regulaminu**). Wskazany warunek dotyczy uczestników projektu pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawa o wspólnota majątkowa.
 11. Po dostarczeniu wymaganych załączników oraz wyrażeniu przez współmałżonka uczestnika projektu zgody, o której mowa w pkt. 10 powyżej (o ile dotyczy), Beneficjent zawiera z uczestnikiem projektu Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem udzielającym pomocy (wzór umowy – **Załącznik nr 7**). Uczestnik przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą (tj. 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 lub Krajowym Rejestrze Sądowym).
 12. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego zawierać w szczególności zobowiązanie uczestnika projektu do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - b) wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
 - c) złożenia rozliczenia otrzymanych środków, o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
 - d) poddania się kontroli Beneficjenta i właściwych instytucji w okresie obowiązywania umowy;
 - e) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - f) złożenia oświadczeń, że:
 - nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, dalej „ufp”) i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia beneficjenta o zakazach dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy,
 - nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - nie korzystał lub nie skorzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
 - zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

- złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie.
13. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie poręczenia przez osobę fizyczną za zobowiązania uczestnika projektu z tytułu umowy istniejące w chwili udzielania wsparcia oraz mogących powstać w przyszłości. Poręczenie jest wnoszone poprzez zawarcie pomiędzy Beneficjentem a poręczycielem umowy poręczenia (**załącznik nr 8 do regulaminu**). Umowa poręczenia wygasa po wypełnieniu przez uczestnika projektu wszystkich jego obowiązków wynikających z umowy.
 14. Poręczenie, o którym mowa może złożyć osoba fizyczna, której średniomiesięczne dochody brutto z ostatnich pełnych 6 miesięcy kalendarzowych wynoszą co najmniej 2700,00 złotych brutto w dniu podpisywania umowy poręczenia.
 15. Poręczycielem może zostać osoba, która:
 - a) Jest w wieku do 70 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) Jest zatrudniona na podstawie Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego lub prowadzi działalność gospodarczą lub rolniczą od co najmniej 6 pełnych miesięcy kalendarzowych lub pobiera emeryturę lub rentę strukturalną i z tych tytułów osiąga dochód;
 - c) w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych
 - d) w chwili udzielenia poręczenia nie jest stroną żadnej umowy poręczenia oraz udziela poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
 16. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, poręczyciel musi przedłożyć:
 - a) W przypadku osób zatrudnionych na podstawie Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione nie później niż 14 dni przed dniem podpisania umowy poręczenia przez jego pracodawcę, z którego wynika okres jego zatrudnienia oraz informacja, że jego średniomiesięczne dochody brutto z ostatnich pełnych 6 miesięcy kalendarzowych wynoszą co najmniej 2700,00 złotych brutto;
 - b) W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą oświadczenie o dochodach osiągniętych z prowadzonej działalności gospodarczej/rolniczej;
 - c) W przypadku osób otrzymujących emeryturę lub rentę strukturalną oświadczenie o wysokości otrzymywanej emerytury lub renty oraz do wglądu kadry projektu decyzję o przyznaniu emerytury/renty;
 - d) Oświadczenie, że poręczyciel nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych oraz, że w chwili udzielenia poręczenia nie jest stroną żadnej umowy poręczenia oraz udziela poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
 17. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa, jego współmałżonek jest zobowiązany stawić się osobiście w miejscu wyznaczonym do podpisania umowy poręczenia 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 9 do regulaminu**).
 18. Spełnianie kryteriów, o których mowa w pkt. 15 i 16 poręczyciel oświadcza, na wzorach stanowiących **załącznik nr 10 do regulaminu**. Poręczyciel składa tylko te oświadczenia, które go dotyczą.
 19. Poręczycielem nie może być osoba pozostająca w związku małżeńskim z uczestnikiem projektu jeżeli obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa.
 20. Uczestnik projektu oraz jego współmałżonek (o ile dotyczy), a także poręczyciel oraz jego współmałżonek (o ile dotyczy) w dniu podpisywania umów i oświadczeń, o którym mowa w

niniejszym § są zobowiązane do okazania pracownikowi Beneficjenta dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego ich tożsamość.

21. Beneficjent wystawia i wydaje w dniu podpisania umowy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (**załącznik nr 11 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).
22. Po podpisaniu umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z danym uczestnikiem projektu następuje wypłata środków w kwocie 23 050,00 PLN, tj. kwocie odpowiadającej stawce jednostkowej na samozatrudnienie w ciągu 5 dni od dnia podpisania w/w umowy. Nietrzymanie tego terminu może nastąpić w przypadku nieotrzymania przez Beneficjenta transzy dofinansowania od Instytucji Pośredniczącej lub w przypadku nie wniesienia poręczenia dotacji.
23. 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.
24. 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 finansowanego ze środków europejskich). 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.
25. 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 zostały określone w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego.
26. Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego określa przesłanki oraz sposób zwrotu otrzymanych środków.
27. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego oraz udostępniać te dokumenty, jak również stosowne informacje dotyczące udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.

§ 5. Wydatkowanie i rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Środki finansowe z jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. zakup sprzętu, wyposażenia, środków transportu, składników majątku trwałego, kosztów prac remontowych i budowlanych oraz wydatków na środki obrotowe, które są niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu w biznesplanie, z zastrzeżeniem, że o dofinansowanie zakupu środka transportu, mogą starać się jedynie te osoby, które nie planują prowadzić działalności w sektorze transportu drogowego towarów (rozumianym jako działalność prowadzona pod kodem PKD 49.41.Z lub/oraz 49.42.Z jako główny lub dodatkowy kod PKD). Uczestnik projektu w biznesplanie sporządza szacunkowy budżet planowanego przedsięwzięcia, tj. ogóle kategorie wydatków planowane do poniesienia wraz ze wskazaniem wszystkich planowanych źródeł finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja.
2. Wydatki zaplanowane w biznesplanie w ramach przyznanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie 90 dni od dnia otrzymania przez uczestnika projektu środków wynikających z umowy o

udzieleniu wsparcia finansowego. 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.

3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, o którym mowa w ust. 2 może zostać przedłużony za zgodą Beneficjenta na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego. Beneficjent podejmuje decyzję w sprawie przedłużenia bądź odmowy przedłużenia terminu, w szczególności biorąc pod uwagę, czy na przebieg wydatkowania wsparcia finansowego wpłynęły okoliczności, za które Uczestnik projektu nie ponosi odpowiedzialności. W następstwie pozytywnego rozpatrzenia wniosku uczestnika, Beneficjent przedłuża termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego uwzględniając założony okres wydatkowania wsparcia finansowego ujęty w szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupu oraz stopień jego realizacji. Do wniosku, o którym mowa powyżej Uczestnik projektu zobowiązany jest załączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
4. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu. Uczestnik może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o ww. zmianę w terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie. Zasada, o której mowa w poprzednim zdaniu nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wspomnianego wniosku, informuje uczestnika pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
5. Wydatki ponoszone w ramach dotacji objęte stawką jednostkową są traktowane jako wydatki poniesione.
6. Beneficjent, ani uczestnik projektu, nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną. Jest to uproszczenie wynikające ze stosowania rozliczenia tej formy wsparcia w oparciu o stawki jednostkowe. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że w/w podmioty nie są zobowiązane do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Powyższe oznacza, że podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie będą weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie. Niemniej jednak przedsięwzięcia dofinansowane ze środków EFS oraz podmioty, które to dofinansowanie otrzymały nadal będą podlegały kontroli. Podczas kontroli będzie weryfikowane faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej (czy planowane przedsięwzięcia zostało uruchomione i funkcjonuje) oraz faktyczne utworzenie nowych miejsc pracy (czy zostały stworzone te miejsca, czy zostały zatrudnione osoby na utworzone miejsca pracy i czy faktycznie zajmują się działaniami, dla których miejsca pracy były tworzone). Szczegółowy opis i zasady przeprowadzane kontroli zostały opisane w § 8 niniejszego regulaminu.
7. W celu rozliczenia wsparcia przyznanego w formie dotacji (stawki jednostkowej) uczestnik projektu będzie zobowiązany przedłożyć do Beneficjenta następujące dokumenty:

Cel pozyskania dokumentów	Etap prowadzenia działalności	Obowiązki uczestnika projektu
Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej	Etap udzielania wsparcia - podjęcie działalności gospodarczej	Potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia - dostarczanie na etapie podpisania umowy o udzieleniu wsparcia; Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej - podpisanie egzemplarza umowy, który będzie stanowił własność Beneficjent i będzie przechowywany w dokumentacji projektu;
	Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej (tj. po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej)	Potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS – dostarczenie do Beneficjenta w terminie 10 dni roboczych od upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności wydruku z CEiDG albo KRS wraz z historią wpisu, które podlegać będą archiwizacji przez Beneficjenta
Obowiązki w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej	Etap trwania minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej (12 m-cy)	Kontrola prowadzonej działalności gospodarczej – poddanie się kontrolą prowadzonej działalności gospodarczej w wymiarze i trybie opisanym w § 8 niniejszego Regulaminu oraz podpisanie protokołu z przeprowadzonej kontroli;
		Potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS - przedłożenie po upływie 12 minimalnie wymaganych miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 15 dni roboczych od upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności zaświadczenia z zakładu ubezpieczeń społecznych potwierdzające opłacenie wymaganych składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą za minimalnie wymagany okres 12 miesięcy

8. Uczestnik projektu jest również zobowiązany poinformować Beneficjenta o zatrudnieniu/niezatrudnieniu pracownika w oparciu o umowę o pracę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 pierwszych miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, a w przypadku zatrudnienia pracownika dostarczyć do Beneficjenta kserokopię umowy o pracę zawartej z pracownikiem.
9. Uczestnicy projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej mogą podejmować zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenie lub umowę o dzieło, o ile nie będzie to wpływało negatywnie na fakt prowadzenia działalności gospodarczej otwartej ze wsparciem udzielonym w ramach projektu.

§ 6. Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej oraz w postaci indywidualnych usług doradczych udzielane jest wyłącznie tym uczestnikom projektu, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe w formie dotacji. W sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia znajdującego się z biznesplanie wynika, że kwota niezbędna na uruchomienia działalności gospodarczej jest niższa niż stawka jednostkowa, wysokość

przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności, w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w niniejszym paragrafie.

2. W ramach wsparcia pomostowego uczestnik projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a. Otrzyma pomoc finansową w wysokości wynoszącej miesięcznie nie więcej niż 1800 zł wypłacaną przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
 - b. Otrzyma dziesięć godzin indywidualnego doradztwa specjalistycznego (uczestnik projektu sam wybiera tematykę doradztwa). Wsparcie doradcze stanowi pomoc merytoryczną w efektywnym wykorzystaniu finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości oraz wspomaga w rozwoju działalności gospodarczej. Zakres wsparcia ustalany jest przez Beneficjenta przy współpracy z Uczestnikiem projektu w formie indywidualnego programu ustalonego w terminie max. 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych, który jest przechowywany w dokumentacji projektu.
3. 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.
4. Otrzymane w ramach wsparcia pomostowego środki finansowe uczestnicy projektu mogą przeznaczyć na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, wydatki bieżące w kwotach netto (bez podatku VAT) bez względu na status podatnika VAT.
5. Uczestnicy projektu wraz z biznesplanem mogą złożyć wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (**załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu) wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu), a także w przypadku, gdy uczestnik projektu do dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego zarejestrował działalność gospodarczą jest zobowiązany załączyć również:
 - potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej, tj. wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - potwierdzenie nadania numeru REGON dla zarejestrowanej działalności gospodarczej, tj. wydruk z portalu informacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego;
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS (tj. np. druk ZUS ZUA), i/lub KRUS wraz z potwierdzeniem jego wpływu do ZUS.
6. Uczestnicy projektu zostaną listownie poinformowani o możliwości uzyskania wsparcia w ramach wsparcia pomostowego. Informacja wysłana do uczestnika projektu będzie zawierać dane na temat rozpoczęcia i zakończenia terminu oraz sposobu składania wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. Informacja o terminie i sposobie naboru wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego zostanie również umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta.
7. Uczestnicy projektu w celu uzyskania wsparcia pomostowego zobowiązani będą do złożenia do Beneficjenta we wskazanym terminie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. Każdemu uczestnikowi projektu, który złoży wniosek o przyznanie 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 wsparcia pomostowego publikowane na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu będą zawierać jedynie numery identyfikacyjne wniosków, wynik oceny wniosku oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu wsparcia pomostowego.

8. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami należy złożyć w dwóch egzemplarzach: 2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona przez uczestnika projektu za zgodność z oryginałem³.
9. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami należy dostarczyć w zaklejonej kopercie. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię, nazwisko, adres do korespondencji uczestnika

Adresat: Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s. c.
Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska

Z dopiskiem: Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego składany w ramach projektu pn. „Dotacje na start”

10. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego oraz załącznik nr 2 muszą być podpisane odręcznie i zaparafowane na każdej stronie przez uczestnika projektu, wypełnione w języku polskim zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu.
11. Koordynator projektu dokonuje oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 13** do niniejszego Regulaminu).
12. Ocena formalna wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego polegać będzie na sprawdzeniu kompletności i poprawności wniosku i załączników oraz stwierdzenia, czy biznesplan danego uczestnika został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej i merytorycznej i został rekomendowany do otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
13. Uczestnicy projektu, którzy złożą wniosek o wsparcie pomostowe zostaną poinformowani pisemnie o wynikach oceny formalnej.
14. 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/korekty dokumentów i/lub usunięcia uchybień formalnych w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania informacji na ten temat. Za dzień uzupełnienia/korekty dokumentów i/lub usunięcia uchybień uważa się dzień wpływu dokumentów do Beneficjenta. W przypadku nieuzupełnienia/korekty dokumentów i/lub nieusunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek o wsparcie pomostowe zostanie oceniony negatywnie (odrzucony z przyczyn formalnych). W przypadku uzupełnienia/korekty dokumentów i/lub usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, wniosek zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej. O odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub o wynikach ponownej oceny formalnej Beneficjent informuje pisemnie uczestnika projektu.
15. Uzupełnienie/korekta dokumentów nie może wpływać na/zmieniać merytorycznej części/treści wniosku oraz załączników do niego, czyli elementów ocenianych na etapie oceny merytorycznej.
16. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie w trybie opisanym w § 7.
17. Przedmiotem oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (dalej KOW) są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
18. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu oraz w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o wsparcie pomostowe (**Załącznik nr 14** do niniejszego regulaminu).
19. Ocenę merytoryczną danego wniosku dokonuje 2 wylosowanych członków Komisji Oceny Wniosków. Członkowie KOW mając na uwadze treść wniosków złożonych przez uczestników projektu w korelacji ze złożonymi przez nich biznesplanami na Kartach oceny merytorycznej

³ 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.

wniosku o wsparcie pomostowe wskażą kwotę wsparcia pomostowego przyznaną poszczególnym uczestnikom mając na uwadze, by kwota przyznana nie była wyższa niż ta wnioskowana przez uczestnika oraz nie wyższa niż 1800 zł miesięcznie. Członkowie KOW oceniający dany wniosek wypracują wspólne stanowisko⁴ w sprawie kwoty wsparcia pomostowego, co zapisują w Karcie Oceny Merytorycznej i odnotowują w protokole z posiedzenia KOW.

20. Po zakończeniu posiedzeń KOW powstanie wstępna lista rankingowa wniosków o wsparcia pomostowe, która będzie wskazywała na kwoty wsparcia pomostowego przyznane poszczególnym uczestnikom projektu.
21. Lista rankingowa, o której mowa powyżej zostanie opublikowana na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w biurze projektu.
22. Od decyzji Komisji Oceny Wniosków uczestnikom projektu przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o wsparcie pomostowe, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia w trybie określonym w § 7 niniejszego regulaminu.
23. Po zakończeniu procedury odwoławczej ostateczna lista rankingowa wniosków o wsparcie pomostowe zawierająca numer identyfikacyjny wniosku, oraz ostatecznie przyznaną kwotę wsparcia pomostowego zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszona w biurze projektu.
24. Beneficjent poinformuje pisemnie każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny oraz możliwości i trybie wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku od decyzji KOW.
25. Każdy uczestnik projektu, który złożył wniosek o wsparcie pomostowe od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej będzie mieć prawo wglądu do swojego wniosku oraz jego oceny z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych (na kartach zostaną utajnione dane osobowe osób oceniających).
26. Każdy uczestnik projektu, który złożył wniosek o wsparcie pomostowe od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej może wystąpić do Beneficjenta o udostępnienie informacji nt. doświadczenia i wykształcenia członków KOW dokonujących oceny jego wniosku. Beneficjent udostępni wskazane informacje w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania wniosku uczestnika, z zastrzeżeniem, że uczestnikowi nie zostaną podane dane osobowe członków KOW (w tym także imię i nazwisko osób oceniających). Do oceny wniosków o wsparcie pomostowe mają zastosowanie zapisy § 3 ust. 9 i 24 niniejszego regulaminu.
27. Koordynator projektu jest uprawniony do całościowej weryfikacji poprawności sporządzenia kart oceny formalnej oraz merytorycznej oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami.
28. Uczestnicy projektu, którym przyznano wsparcie pomostowe, podpiszą z Beneficjentem Umowę o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej oraz Umowę o udzieleniu wsparcia pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych (wzory ww. umów stanowią odpowiednio **Załącznik nr 15 oraz 16** do niniejszego regulaminu). 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 lub Krajowym Rejestrze Sądowym
29. W związku z udzieleniem wsparcia pomostowego mają zastosowanie zapisy § 4 ust. 8-10 oraz ust. 13-21 niniejszego regulaminu
30. Wsparcie pomostowe jest wypłacane w comiesięcznych transzach przez okres max. 12 miesięcy zgodnie z wnioskiem uczestnika i decyzją KOW. Każda transza wsparcia pomostowego zostanie wypłacona w ciągu 5 dni licząc od:
 - a) w przypadku pierwszej transzy wsparcia pomostowego - od dnia podpisania umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej z danym uczestnikiem projektu;
 - b) w przypadku drugiej i kolejnych transz wsparcia pomostowego – od dnia dostarczenia do Beneficjenta potwierdzenia zapłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne i/lub społeczne w

⁴ Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostanie skierowany do trzeciego członka Komisji, którego ocena jest ostateczna i wiążąca.

- związku z prowadzoną działalnością gospodarczą za dany miesiąc kalendarzowy.
31. 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.
 32. Uczestnik projektu, któremu zostało przyznane wsparcia pomostowe jest zobowiązany złożyć wniosek o rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego przyznanego w ramach projektu „Dotacje na start” (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 17 do niniejszego regulaminu**). Uczestnik projektu jest zobowiązany złożyć wnioski wskazujące na poniesienie wydatków finansowanych ze wsparcia pomostowego za okresy każdego kolejnych 3 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 5 dni roboczych licząc od upływu każdego kolejnych 3 miesięcy (np. w przypadku rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 20.06.2020 r. Uczestnik składa wnioski za następujące okresy: 20.06-19.09.2020 r. 20.09 – 19.12.2020 r., 20.12.2020-19.03.2021 r., 20.03-19.06.2021 r. w terminie 5 dni roboczych licząc od odpowiednio od 19.09.2020 r., 19.12.2020 r., 19.03.2021 r., 19.06.2021 r.). We wniosku można rozliczyć wydatki poniesione we wskazanym okresie rozliczeniowym lub poniesione w okresach wcześniejszych nierozliczone w poprzednio złożonych wnioskach. O poniesieniu wydatku w dany okresie decyduje data jego poniesienia.
 33. We wniosku o rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu jest zobowiązany wykazać jedynie wydatki w kwotach netto (tj. bez podatku VAT) poniesione w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, których poniesienie zostało udokumentowane załączonymi do wniosku dokumentami o wartości dowodowej równej dokumentom księgowym wystawionym na prowadzoną przez uczestnika działalność gospodarczą tj. zawierające co najmniej NIP nabywcy z potwierdzeniami zapłaty lub załączonymi do wniosku potwierdzeniami zapłaty składek ZUS, podatku dochodowego lub innych opłat/kosztów związanych z prowadzoną działalnością.
 34. Beneficjent dokonując weryfikacji złożonych wniosków o rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego będzie weryfikował prawidłowość sporządzonego wniosku, oraz powiązanie przedłożonych dokumentów z prowadzoną działalnością gospodarczą. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do złożonego wniosku Beneficjent wystąpi do uczestnika projektu o złożenie dodatkowych wyjaśnień/informacji. Uczestnik projektu we wniosku o rozliczenie wsparcia pomostowego może rozliczyć koszty, których nie przewidział we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, o ile dotyczą one i zostały poniesione w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
 35. W sytuacji, gdy uczestnik projektu w sumie we wszystkich złożonych wnioskach o rozliczenie wsparcia pomostowego nie rozliczy kwoty wsparcia pomostowego w sumie wypłaconego w ramach projektu jest zobowiązany do zwrotu kwoty niewykorzystanego wsparcia na rachunek bankowy projektu w terminie 5 dni roboczych licząc od odebrania od Beneficjenta informacji pisemnej o koniczności zwrotu środków niewykorzystanych. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim Beneficjent wystawi uczestnikowi projektu zaktualizowane zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (załącznik nr 11 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).

§ 7. Zasady składania wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe

1. Uczestnik projektu ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe. Uczestnik projektu ma możliwość wniesienia w/w wniosku wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia w

- terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania listu informującego o decyzji Komisji Oceny Wniosków lub decyzji Beneficjenta.
2. Wniosek powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko oraz adres osoby składającej wniosek
 - b. wskazanie zakresu wniosku (zarzutów) wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia uzasadnieniem,
 - c. podpis własnoręczny, odręczny uczestnika projektu.
 3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie należy dostarczyć osobiście do biura projektu bądź drogą pocztową na adres biura projektu (o wniesieniu wniosku w terminie decyduje data wpływu wniosku do Beneficjenta).
 4. Nie będzie podlegać rozpatrzeniu wnioski, które:
 - a. zostanie wniesione po wyznaczonym terminie;
 - b. zostanie wniesione przez nieuprawnioną osobę;
 - c. zostanie wniesione bez zachowania formy pisemnej i/ lub bez własnoręcznego podpisu osoby uprawnionej;
 - d. nie spełnia warunków określonych w § 7 ust. 2.
 5. Beneficjent dokona powtórnej oceny Biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku. Ocena powtórnie złożonego Biznesplanu/wniosku jest przeprowadzana przez dwóch niezależnych oceniających dotacyjnych (członkowie KOW) i nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
 6. 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 o ochronie danych osobowych.
 7. Ponowna ocena wniosku, kończąc procedurę odwoławczą jest ostateczna i wiążąca, oraz nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 8. Monitoring i kontrola działalności prowadzonych przez uczestników projektu

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez uczestników projektu, Beneficjent przeprowadza monitoring i kontrolę.
2. Prowadzenie działalności gospodarczej przez uczestnika projektu, w tym jej utrzymanie przez 12 miesięcy, podlega kontroli. Celem kontroli nie jest weryfikacja dokumentów księgowych oraz zgodności wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Szacunkowy budżet służy bowiem wyłącznie ocenie możliwości realizacji planowanego przedsięwzięcia oraz jego możliwości utrzymania się na rynku. Celem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
3. Kontrole będą przeprowadzane w miejscach prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z wpisem z CEIDG lub KRS na terenie województwa pomorskiego albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Kontrole w miejscu prowadzenia działalności są przeprowadzone w dni robocze w godzinach pracy biura projektu.
4. Sprawdzeniu w szczególności będzie podlegać fakt prowadzenia działalności gospodarczej albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu może podlegać np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy dotacjobiorca prowadzi księgę przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W prowadzonej kontroli nie chodzi bowiem o sprawdzenie prawidłowości działania uczestnika projektu, ale o potwierdzenie, że faktycznie działalność jest przez niego prowadzona.
5. Każdy uczestnik projektu zostanie skontrolowany co najmniej 2 razy:
 - a) pierwsza kontrola zostanie przeprowadzona po upływie trzech miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;

- b) druga w 12. miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu;
6. Z czynności kontrolnych zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument zostanie włączony do dokumentacji projektowej przechowywanej przez Beneficjenta i zawierać będzie informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z w/w obowiązku może być przedmiotem kontroli IP.
7. 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 zrealizowaną sprzedaż);
 - 3) udzielenia wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
8. 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.
9. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej.
10. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych Beneficjent stwierdzi, że uczestnik projektu nie prowadzi działalności gospodarczej, na której otwarcie otrzymał środki w ramach projektu jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego wsparcia. Szczegółowe zapisy dotyczące zwrotu środków finansowych znajdują się w umowach o przyznaniu wsparcia finansowego.
11. Uczestnik projektu podlega kontroli z zakresu pomocy de minimis.

§ 9. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach projektu

1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 1.2.1 stanowi pomoc de minimis i 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.) oraz rozp. 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. z 2015 r., poz. 1073).
2. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
3. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego/pomostowego (dotacja, wsparcie pomostowe w postaci finansowej/usług doradczych,) zawieranej między Beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany uczestnik w ramach projektu.
4. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji zakresu przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zmienionym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie

sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.) oraz rozp. 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. z 2015 r., poz. 1073).

5. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
6. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy):
<http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
7. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz Uczestnika projektu w formie pomocy de minimis, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. – uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.)). Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj indywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.
8. Na potrzeby wystawienia zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis należy zdyskontować wartość finansowego wsparcia pomostowego. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.
9. Dokonanie wszystkich czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie w związku z udzieleniem pomocy de minimis spoczywają na Beneficjencie.

§ 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 Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. W przypadku wprowadzenia zmian Beneficjent niezwłocznie zamieści informację wraz z aktualnym Regulaminem na stronie internetowej Beneficjenta.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.05.2020 r.

Spis załączników do niniejszego Regulaminu:

- załącznik nr 1 - Wzór biznes planu

- **załącznik nr 2** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- **załącznik nr 3**- Karta Oceny Formalnej Biznesplanu w ramach projektu „Dotacje na start”
- **załącznik nr 4** - Regulamin Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia w ramach projektu „Dotacje na start”
- **załącznik nr 5** - Karta oceny merytorycznej biznesplanu w ramach projektu „Dotacje na start”
- **załącznik nr 6** - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy o udzieleniu wsparcia finansowego / umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej
- **załącznik nr 7** - Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wzór)
- **załącznik nr 8** - Umowa poręczenia zwrotu wsparcia finansowego udzielonego w ramach projektu „Dotacje na start”
- **załącznik nr 9**- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z umowy poręczenia zwrotu jednorazowej dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 10** – Oświadczenie poręczyciela o wysokości swoich dochodów i zobowiązań
- **załącznik nr 11** – Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis
- **załącznik nr 12** – Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
- **załącznik nr 13** – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „Dotacje na start”
- **załącznik nr 14** – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „Dotacje na start”
- **załącznik nr 15** - Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej (wzór)
- **załącznik nr 16** - Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych (wzór)
- **Załącznik nr 17** - Wniosek o rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego