



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„WŁASNA FIRMA SZANSĄ NA SUKCES”

w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

w województwie kujawsko-pomorskim

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa oraz formy i warunki wsparcia realizowanego w ramach projektu nr **WND-POKL.06.02.00-04-059/10** pt.: **„Własna firma szansą na sukces”**.
 - a) „Projekt” oznacza projekt pt.: „Własna firma szansą na sukces”.
 - b) „Projektodawca” oznacza Czernikowskie Stowarzyszenie na Rzecz Wspierania Edukacji, Kultury i Sportu „Czyż-nie” z siedzibą w Czernikowie, ul. Toruńska 20, 87-640 Czernikowo, **www.czyznie.czernikowo.pl**.
 - c) „Partner” oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe z siedzibą przy ul. Szkolnej 4, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, **www.lgddobrzyn.pl**.
 - d) „Uczestnik projektu” oznacza osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, a następnie korzystającą z oferowanych form wsparcia.

§ 2

Zakwalifikowanie do udziału w Projekcie

1. Kwalifikacja do Projektu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji Uczestników Projektu.
2. Warunkiem rozpoczęcia udziału w Projekcie jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz akceptacja zawartych w nim postanowień, wyrażająca się poprzez podpisanie Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

3. Od momentu podpisania Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie do chwili zakończenia lub przerwania udziału w Projekcie, Uczestnik nie może brać udziału w żadnym innym przedsięwzięciu tego typu, w szczególności realizowanym w ramach działania 6.2 POKL.
4. Po podpisaniu Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie, następuje podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego, rozpoczynającej właściwy udział w Projekcie.
5. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego jest dostarczenie przez Uczestnika następujących dokumentów:
 - a) informacja z właściwego organu prowadzącego Ewidencję Działalności Gospodarczej potwierdzająca, że Uczestnik nie posiadał w okresie 12 m-cy przed datą podpisania Deklaracji Uczestnictwa zarejestrowanej działalności gospodarczej. W przypadku osób, które w tym okresie zmieniały adres zameldowania, konieczne jest złożenie informacji z organów właściwych dla poprzednich miejsc zameldowania.
 - b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, wraz z zaświadczeniami potwierdzającymi jej otrzymanie, o ile dotyczy.
6. Po dostarczeniu Projektodawcy dokumentów wymienionych w § 2, pkt 5 lit. a) i b), z Uczestnikiem projektu zostanie podpisana Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego.

§ 3

Formy wsparcia oferowane w ramach Projektu

1. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wsparcie w ramach projektu obejmuje trzy formy:
 - a) wsparcie szkoleniowo – doradcze,
 - b) wsparcie finansowe – środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - c) wsparcie finansowe – podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

§ 4

Wsparcie szkoleniowo – doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest udzielane Uczestnikowi projektu na podstawie Umowy o udzielnie wsparcia szkoleniowo – doradczego, zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu, a Projektodawcą.
2. Umowa określa warunki uczestnictwa w bezpłatnym bloku szkoleniowo – doradczym.
3. Wsparcie szkoleniowo – doradcze jest bezpłatne.
4. Uczestnikowi projektu nie przysługuje dodatek szkoleniowy ani zwrot kosztów dojazdu na szkolenie i doradztwo.
5. W ramach wsparcia szkoleniowo – doradczego zostaną przeprowadzone dwa szkolenia oraz doradztwo.

Szkolenie podstawowe „Własna firma krok po kroku”

6. Szkolenie podstawowe pn.: „Własna firma krok po kroku” zaplanowano po podpisaniu przez Uczestnika projektu Umowy o udzielnie wsparcia szkoleniowo – doradczego, a jego celem jest przygotowanie Uczestnika do sporządzenia biznes planu planowanej działalności gospodarczej oraz prowadzenia własnej firmy.
7. Szkolenie podstawowe zostanie przeprowadzone w 3 grupach szkoleniowych po 9 osób każda, w wymiarze 30 godzin dla każdej grupy.
8. Szkolenie podstawowe obejmuje swoim zakresem następujące zagadnienia:
 - a) prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej, w tym proces rejestracji własnej firmy – 5 godzin lekcyjnych,
 - b) podstawowe zagadnienia z zakresu księgowości, w tym formy ewidencjonowania działalności gospodarczej oraz rozliczenia z US i ZUS – 5 godzin lekcyjnych,
 - c) podstawy zarządzania strategicznego w firmie, w tym techniki sprzedaży, negocjacje w biznesie itp. – 5 godzin lekcyjnych,
 - d) wykorzystanie Internetu pod kątem działalności, w tym zdobywanie informacji na temat klientów, wyszukiwanie wskaźników ekonomicznych itp. – 5 godzin lekcyjnych,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

- e) zagadnienia związane z tworzeniem biznes planu oraz wniosku o pozyskanie dotacji – 10 godzin lekcyjnych.
9. Uczestnik projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wszystkich zajęciach. Warunkiem ukończenia szkolenia będzie udział w co najmniej 80% zajęć. Nieobecność powyżej 20% jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie.
10. Uczestnik projektu jest zobowiązany do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
11. Projektodawca dopuszcza możliwość zwolnienia uczestnika projektu z określonego zakresu szkolenia pod warunkiem, iż będzie się on legitymował zaświadczeniem o ukończeniu przedmiotowego lub równoważnego szkolenia.
12. Ukończenie szkolenia podstawowego uprawnia Uczestnika projektu do ubiegania się o wsparcie finansowe.

Szkolenie dodatkowe pn.: „Jak zapewnić rozwój przedsiębiorstwa”

13. Oprócz szkolenia podstawowego, w ramach wsparcia szkoleniowo – doradczego zaplanowano szkolenie dodatkowe, skierowane do wszystkich osób, które podpiszą Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego.
14. Szkolenie dodatkowe pn.: „Jak zapewnić rozwój przedsiębiorstwa”, zostanie przeprowadzone po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez wszystkich Uczestników projektu i będzie miało na celu pomoc w usprawnieniu funkcjonowania i rozwoju nowo powstałych firm.
15. Szkolenie dodatkowe zostanie zrealizowane w 1 grupie (co najmniej 18 osób) w wymiarze 40 godzin lekcyjnych i obejmuje swoim zakresem następujące zagadnienia:
- a) pozyskiwanie informacji na temat dostępnych źródeł dofinansowania oraz przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych niezbędnych do pozyskania dotacji (zajęcia warsztatowe) – 25 godzin lekcyjnych,
 - b) blok tematyczny dotyczący negocjacji, zamówień publicznych oraz zasad zawierania kontraktów i umów – 15 godzin lekcyjnych.
16. Uczestnik projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wszystkich zajęciach. Warunkiem ukończenia szkolenia będzie udział w co najmniej 70% zajęć.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

Nieobecność powyżej 30% może skutkować wstrzymaniem wypłat środków finansowych w ramach wsparcia pomostowego.

17. W ramach szkolenia dodatkowego przewidziano bezpłatne indywidualne konsultacje ze specjalistą, w wymiarze do 2 godzin dla każdego Uczestnika.
18. Konsultacje odbędą się po uprzednim ustaleniu terminu i tematyki ze specjalistą oraz Projektodawcą.

Doradztwo

19. Wsparcie doradcze podstawowe przysługuje Uczestnikowi w wymiarze do 5 godzin zegarowych, przy czym Uczestnik projektu zobligowany jest do wykorzystania minimum 3 godzin doradztwa.
20. Doradztwo podstawowe ma na celu pomoc w przygotowaniu do uzyskania wsparcia finansowego i świadczone będzie m.in. z zakresu zagadnień poruszanych podczas bloku szkoleniowego, sporządzania biznes planu, bądź wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego/pomostowego, na podstawie zapotrzebowania składanego indywidualnie przez uczestnika projektu.
21. Podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze zostanie zakończone w dniu uczestnictwa w ostatniej godzinie doradztwa podstawowego, przysługującej Uczestnikowi projektu.
22. Uczestnik projektu, który uzyska środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma prawo do korzystania z doradztwa dodatkowego w wymiarze 1 godziny / m-c przez okres do 12 m-cy. Doradztwo dodatkowe świadczone będzie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
23. Doradztwo dodatkowe obejmować będzie dziedziny przydatne w praktyce przy prowadzeniu własnej firmy, na podstawie zapotrzebowania składanego indywidualnie przez Uczestnika projektu.
24. Doradztwo podstawowe i dodatkowe ma charakter indywidualny i będzie udzielane w terminach uzgodnionych z doradcą i Projektodawcą.
25. Uczestnik projektu ma obowiązek potwierdzać swoją obecność na doradztwie podstawowym i dodatkowym poprzez podpisywanie kart doradztwa.



§ 5

Wsparcie finansowe – środki na rozwój przedsiębiorczości

1. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu co najmniej 18 Uczestnikom projektu jednorazowego i bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Pomoc finansowa przyznawana jest do wysokości 40 tys. zł na osobę, a w przypadku spółdzielni socjalnej 20 tys. zł na osobę.
2. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest ukończenie szkolenia oraz wykorzystanie doradztwa podstawowego, na warunkach określonych w § 4.
3. Projektodawca ogłosi na stronie www.czyznie.czernikowo.pl w zakładce „Własna firma szansą na sukces”, w terminie 5 dni po zakończeniu podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego termin naboru wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego. O terminie i trybie składania wniosków Uczestnicy projektu zostaną powiadomieni również pisemnie.
4. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do złożenia wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w § 5 pkt 3, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia informacji o naborze wniosków na stronie Projektu.
5. Wniosek należy złożyć wraz z następującymi załącznikami:
 - a) kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - b) biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa/spółdzielni lub spółdzielni socjalnej,
 - c) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia kompletu dokumentów wskazanych w pkt. 5, w jednym egzemplarzu papierowym oraz w wersji elektronicznej na płycie CD. Wszystkie dokumenty powinny być ponumerowane i parafowane przez Uczestnika projektu na każdej stronie oraz podpisane na stronie ostatniej. Uczestnik jest zobowiązany do złożenia dokumentów w wersji spiętej (nie zbindowanej) w plastikowych skoroszytach do segregatora.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

7. W ramach projektu sfinansowane ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być wydatki niezbędne do uruchomienia i prowadzenia tej działalności przez Uczestnika projektu.
8. Wydatki ponoszone w ramach przekazanych środków obejmują w szczególności: zakup oraz leasing wyłącznie nowego sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.
9. Wnioski, które spłyną do Biura Projektu w określonym w naborze terminie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

§ 6

Ocena wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego

1. Wnioski na otrzymanie wsparcia finansowego wraz załącznikami rozpatrywane będą przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) w skład, której wchodzić będą zatrudnieni na podstawie umów zlecenia eksperci z zakresu przedsiębiorczości, przygotowani pod względem merytorycznym do oceny wniosków.
2. Projektodawca powoła KOW złożoną z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego, który prowadził będzie obrady KOW. Członkowie KOW powinni legitymować się wyższym wykształceniem oraz posiadać minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe związane z doradztwem, bądź prowadzeniem szkoleń z zakresu zagadnień podlegających ocenie we wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego oraz biznes planie.
3. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich przynajmniej 3 członków KOW. W posiedzeniu KOW może uczestniczyć przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej II stopnia – Wojewódzkiego Urzędy Pracy w Toruniu, w roli obserwatora. Obecność przedstawiciela WUP w Toruniu nie przesądza o ważności bądź nieważności posiedzenia KOW.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

4. Członkowie KOW oraz obserwator nie mogą być związani z Uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
5. Każdy członek KOW oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej II stopnia są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności i bezstronności.
6. Członkowie KOW dokonują oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez nich Kartę Oceny Formalnej.
7. Podczas oceny formalnej weryfikowane będą:
 - a) czy wniosek został złożony we właściwej instytucji,
 - b) czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu,
 - c) czy wraz z wnioskiem złożono wymagane kompletne załączniki,
 - d) czy wniosek stanowi odpowiedź na nabór wniosków,
 - e) czy wniosek został złożony w określonym terminie.
8. KOW dokonuje oceny formalnej na zasadzie TAK/NIE za spełnienie każdego z kryteriów.
9. Uczestnik projektu może zostać wezwany przez Projektodawcę do uzupełnienia wymogów formalnych wskazanych w pkt 7, lit. b-c w określonym przez Projektodawcę terminie. Nieuzupełnienie braków formalnych zgodnie z procedurą wskazaną w informacji przesłanej przez Projektodawcę skutkować będzie odrzuceniem wniosku. Niespełnienie wymogów określonych w pkt. 7 lit. a oraz d-e, skutkować będzie odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania.
10. Po zakończeniu oceny formalnej, KOW dokonuje analizy i oceny złożonych dokumentów pod kątem merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi kryteriami.
11. Każdy Członek KOW przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest podpisać Deklarację bezstronności, która znajduje się na Karcie Oceny Merytorycznej. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia Członka KOW możliwości oceny danego wniosku.
12. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej wszystkich wniosków, które przeszły pozytywną ocenę formalną w terminie do 21 dni od daty zakończenia



- naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku beneficjent może przedłużyć wskazany termin po uzgodnieniu z WUP w Toruniu.
13. Ocena merytoryczna każdego wniosku, w tym biznesplanu, dokonywana jest przez dwie osoby („zasada dwóch par oczu”), zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej, zawierającą szczegółowe kryteria oceny.
 14. Wzór Karty Oceny Merytorycznej zostanie udostępniony Uczestnikom projektu w momencie ogłoszenia naboru wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego.
 15. Podczas oceny merytorycznej pod uwagę brane będzie:
 - a) innowacyjność pomysłu,
 - b) wykonalność pomysłu,
 - c) umiejętności i doświadczenie Uczestnika projektu w zakresie realizacji pomysłu,
 - d) znajomość rynku/sektora/branży w której prowadzona będzie działalność gospodarcza,
 - e) znajomość konkurencji na rynku,
 - f) podejmowane działania promocyjne,
 - g) analiza silnych i słabych stron działalności, jej zagrożeń i możliwości,
 - h) przewidywane wydatki związane z planowaną działalnością gospodarczą,
 - i) trwałość ekonomiczno-finansowa w okresie co najmniej 2 lat od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności.
 16. Ocena dokonana przez członków KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
 17. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej. Przy czym każdorazowo brana jest pod uwagę średnia arytmetyczna dwóch ocen, dokonanych przez członków KOW.
 18. W przypadku rozbieżnej oceny wniosków, gdy różnica między poszczególnymi ocenami wynosi co najmniej 30 punktów, wniosek podlegał będzie dodatkowej ocenie przez losowo wybranego członka KOW (trzecia osoba). W tej sytuacji końcową ocenę stanowić będzie średnia arytmetyczna oceny dokonanej przez trzeciego członka KOW



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

oraz oceny najbardziej do niej zbliżonej, wybranej spośród dwóch pierwszych ocen. Jednak gdy ocena dodatkowa różni się taką samą liczbą punktów zarówno od pierwszej oceny wyższej, jak i pierwszej oceny niższej, wówczas do średniej arytmetycznej brana będzie pod uwagę ocena wyższa, wybrana spośród dwóch pierwszych ocen.

19. Wstępna lista rankingowa wniosków, uszeregowanych według malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek ma możliwość otrzymania na tym etapie oceny dofinansowania, zatwierdzona przez Projektodawcę, zostanie niezwłocznie po zakończeniu obrad KOW ogłoszona na stronie www.czyznie.czernikowo.pl w zakładce „Własna firma szansą sukces”.
20. Projektodawca poinformuje każdego Uczestnika projektu pisemnie o wynikach oceny jego wniosku, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym, poprzez przekazanie osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kserokopii Kart Oceny Merytorycznej.
21. Po otrzymaniu pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku, Uczestnik projektu może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego aplikacji. Wniosek o ponowne dokonanie oceny musi zostać złożony w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania w/w informacji.
22. Projektodawca dokona powtórnej oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Powtórnej oceny dokonuje dwóch członków KOW, jednak nie mogą to być te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej. Średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOW stanowi ocenę ostateczną. W tej sytuacji nie obowiązuje procedura oceny przez trzeciego członka KOW, stosowana jak w pkt. 18.
23. Powtórna ocena wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z biznes planem jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
24. Powtórna ocena dokonana przez członków KOW, podobnie jak ocena pierwotna, stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen i musi spełniać minimum punktowe, określone w pkt. 17, tj wymaga uzyskania co najmniej 60% punktów ogółem i/lub przynajmniej 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej. Przy czym zawsze brana jest pod uwagę średnia arytmetyczna dwóch ocen.

25. W przypadku, gdy członkowie KOW weryfikujący ten sam wniosek mają rozbieżne propozycje co do wysokości przyznanego wsparcia finansowego, muszą uzgodnić między sobą wspólne stanowisko i ustalić uśrednioną kwotę wsparcia finansowego, która stanowi ostateczną wartość przyznanego wsparcia finansowego.
26. Ostateczna lista rankingowa wniosków, uszeregowanych według malejącej liczby punktów, zawierająca informację nt. przyznanej kwoty dofinansowania wraz ze wskazaniem, czy wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania, zostaje zatwierdzona przez Projektodawcę w terminie 15 dni od dnia zakończenia powtórnej oceny wniosków i zamieszczona na stronie internetowej Projektu. Termin ten może ulec wydłużeniu ze względu na konieczność zaakceptowania protokołu z posiedzenia KOW wraz z załącznikami, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
27. Projektodawca poinformuje każdego Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny jego wniosku, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym, poprzez przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kserokopii Kart Oceny Merytorycznej.
28. Dofinansowanie w postaci środków finansowych przyznawane jest zaakceptowanym przez KOW wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów i jednocześnie spełniły minimum punktowe, określone w pkt. 17, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Projektu.
29. Po otrzymaniu wyników oceny wniosków wraz z informacją o możliwości uzyskania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności najpóźniej do dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. O planowanym terminie podpisania umowy Uczestnik projektu zostanie niezwłocznie poinformowany w formie pisemnej.



§ 7

Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Przewodniczący sporządza protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne zdarzenia związane z prowadzoną oceną, na przykład wycofanie wniosku przez Uczestnika projektu.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Projektodawcę Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji, przyznanymi punktami, będącymi w każdym przypadku średnią arytmetyczną uzyskaną z dwóch ocen oraz przyznaną kwotą dofinansowania,
 - f) Karty Oceny Merytorycznej wniosku Uczestnika projektu wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) listę rankingową wniosków podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do



podstawowego/przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego (w przypadku wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego),

h) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników projektu na otrzymanie wsparcia finansowego/wsparcia pomostowego przechowuje Projektodawca.

§ 8

Przyznawanie wsparcia finansowego

1. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie udzielone 18 osobom, zgodnie z zatwierdzoną listą rankingową. Możliwe jest udzielenie wsparcia większej liczbie osób, pod warunkiem dostępności środków finansowych w budżecie projektu oraz pod warunkiem uzyskania minimalnej liczby punktów przyznanej przez KOW, zgodnie z § 6 pkt. 17.
2. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej realizowane jest na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego zawieranej między Projektodawcą, a Uczestnikiem projektu.
3. Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez Uczestnika projektu następujących dokumentów:
 - a) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - b) kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA) prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo - finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - e) oświadczenia o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis*,
 - f) zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,



- g) oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy),
 - h) oświadczenia Uczestnika projektu, że w stosunku do niego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego,
 - i) oświadczenia Uczestnika projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w szczególności ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej),
 - j) zaświadczenia z banku o numerze rachunku, na który zostaną przekazane środki finansowe w ramach przyznanego wsparcia.
4. Załącznikiem do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego jest także oceniony Wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami.
5. Zabezpieczenie zwrotu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej musi zostać złożone w dwóch formach:
- a) obowiązkowo w formie weksla własnego oraz
 - b) w drugiej, zaakceptowanej przez Projektodawcę, dostępnej spośród następujących form: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- Każda z w/w form zabezpieczenia będzie obowiązkowo wymagała zadeklarowania zgody współmałżonka Uczestnika projektu na zaciągnięcie zobowiązania (jeśli dotyczy).
6. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może być udzielone:
- a) na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r., w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,



- b) na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - c) na działalność w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli: wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą; udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
 - d) na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach, wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzania nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,
 - e) na działalność uwarunkowaną pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
 - f) podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r., w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
 - g) podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - h) podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem,
 - i) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
7. Wypłata wsparcia finansowego nastąpi jednorazowo, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania do służb finansowych Projektu zlecenia wypłaty środków



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

Uczestnikom projektu, jednak nie później niż 8 dnia roboczego od podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

8. Płatności dokonywane są na rachunek bankowy Uczestnika projektu, wskazany w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
9. Wyplata wsparcia finansowego uzależniona jest od posiadania wolnych środków finansowych na ten cel na rachunku Projektu.
10. Uczestnik projektu, który otrzyma środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zobowiązany jest do prowadzenia tej działalności przez okres minimum 12 miesięcy licząc od dnia jej rozpoczęcia pod groźbą konieczności zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia ich otrzymania, do dnia zwrotu.
11. Działalność gospodarcza musi być prowadzona zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem na otrzymanie wsparcia finansowego i biznes planem, pod rygorem zwrotu środków przyznanych zgodnie z Umową na otrzymanie wsparcia finansowego.
12. W momencie podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 9

Rozliczenie przyznanego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy, stanowiący załącznik do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Uczestnik projektu jest zobowiązany do wydatkowania otrzymanych środków w terminie do 45 dni kalendarzowych, licząc od dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika projekt, złożony do Projektodawcy nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w Umowie. Do wniosku, o którym



mowa powyżej, Uczestnik projektu zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

3. Rozliczenie przekazanych Uczestnikom projektu środków finansowych odbywa się na podstawie zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym, takimi jak:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Uczestnika projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, gdyż co do zasady wszystkie wydatki wskazane w harmonogramie rzeczowo - finansowym powinny być opłacane przelewem,
 - e) kopie innych dokumentów, np. noty księgowe, raporty kasowe, umowy najmu i cywilno – prawne, itp.
4. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:
 - a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Uczestnika projektu za zgodność z oryginałem oraz właściwie opisane, iż dotyczą wydatków określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym i zostały sfinansowane ze środków projektu, zgodnie z Umową na otrzymanie wsparcia finansowego,
 - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego (z zastrzeżeniem § 9 pkt. 2),
 - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie w terminie 30 dni



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

kalendaryzowanych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego (z zastrzeżeniem § 9 pkt. 2).

6. Wydatki poniesione zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, powinny uwzględniać podatek od towarów i usług niezależnie od tego, czy zgodnie z odrębnymi przepisami Uczestnikowi projektu przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia.
7. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwotach brutto (łącznie z VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy też nie. Uczestnik projektu, ubiegający się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków, uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Projektodawca wzywa Uczestnika projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wyjaśnień, o których mowa w pkt. 8 lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub konieczność zwrotu całości lub części środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Szczegółowe warunki zwrotu środków zostaną określone w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
10. Zakończenie udziału we wsparciu finansowym następuje z chwilą zaakceptowania przez Projektodawcę zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie.



§ 10

Wsparcie finansowe – podstawowe i przedłużone finansowe wsparcie pomostowe

1. Finansowe wsparcie pomostowe przyznawane będzie Uczestnikom projektu, którzy uzyskają środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na podstawie wniosku o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego.
2. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe przyznawane jest do wysokości 1 000,00 zł miesięcznie z przeznaczeniem na finansowanie bieżącej działalności przez okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe obejmuje finansowe wsparcie pomostowe wypłacane Uczestnikowi projektu miesięcznie na pokrycie wydatków ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Podstawowym finansowym wsparciem pomostowym mogą zostać objęci wszyscy Uczestnicy projektu, tj. co najmniej 18 osób, pod warunkiem złożenia właściwego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami.
5. Katalog wydatków możliwych do sfinansowania w ramach podstawowego finansowego wsparcia pomostowego obejmuje:
 - a) koszty ZUS,
 - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - d) koszty usług księgowych,
 - e) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatków w ramach podstawowego finansowego wsparcia pomostowego, wykraczających poza w/w katalog. Wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem musi być złożony przez Uczestnika projektu bezpośrednio do Biura projektu najpóźniej na 5 dni roboczych



przed dniem złożenia wniosku o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego.

7. Ponoszone przez Uczestnika projektu wydatki w ramach finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego), muszą dotyczyć okresu, na jaki dane finansowe wsparcie pomostowe zostało przyznane, zgodnie z § 10 pkt. 2 oraz pkt. 8.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Uczestnika projektu istnieje możliwość przedłużenia podstawowego finansowego wsparcia pomostowego, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
9. Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe może być przyznane Uczestnikowi projektu wyłącznie w wyjątkowej sytuacji, związanej z utrzymującymi się problemami dotyczącymi braku płynności finansowej. Przyznanie przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego poprzedzone będzie przeprowadzoną przez Projektodawcę analizą wskazującą na istnienie obiektywnych przyczyn leżących u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności gospodarczej oraz wskazaniem kierunków wyjścia z zaistniałej sytuacji. Warunkiem niezbędnym przyznania przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego musi być specyficzny charakter prowadzonej działalności (wyróżniający się np. długim procesem produkcji wyrobu lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem płatności w czasie) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osoby niepełnosprawnej).
10. Umowa o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego może zostać podpisana z Uczestnikiem projektu nie wcześniej niż Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
11. Termin składania wniosków o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami wskazany będzie w informacji przekazanej Uczestnikom projektu przez Projektodawcę, przy czym nie może on przekroczyć 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
12. Termin składania wniosków o przyznanie przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami wskazany będzie w piśmie skierowanym przez Projektodawcę do każdego Uczestnika projektu, który uzyskał środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i nie może on przekroczyć 10 dni



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

kalendarzowych licząc do dnia zakończenia wydatkowania podstawowego finansowego wsparcia pomostowego, zgodnie z Umową o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego.

13. Dostarczony przez Uczestnika projektu wniosek o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego powinien zawierać m.in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, ich wysokością oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia.
14. Wnioski o przyznanie podstawowego i przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego zostaną udostępnione na stronie Projektu oraz w Biurze projektu, przed rozpoczęciem procesu podpisywania Umów na otrzymanie wsparcia finansowego.
15. Do wniosku o przyznanie podstawowego i przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu,
 - b) kopia zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z ich tabelarycznym zestawieniem,
 - c) oświadczenie/ kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków. W przypadku dostarczenia zaświadczeń, Uczestnik projektu przedstawia dokumenty wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku,
 - d) przeprowadzona przez Projektodawcę analiza wskazująca na istnienie obiektywnych przyczyn leżących u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności gospodarczej oraz wskazaniem kierunków wyjścia z zaistniałej sytuacji (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).
16. Do w/w wniosków Projektodawca załącza Wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Umową na otrzymanie wsparcia finansowego danego Uczestnika projektu i całość dokumentacji podlega ocenie KOW w trakcie dokonywania oceny merytorycznej wniosków o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

17. Ocenie merytorycznej podlegać mogą jedynie wnioski spełniające wymagania formalne, tzn. kompletne, sporządzone poprawnie na właściwym formularzu, złożone wraz z wymaganymi załącznikami. Oceny formalnej dokonuje Projektodawca w oparciu o Kartę Oceny Formalnej.
18. Uczestnik projektu może zostać wezwany przez Projektodawcę do uzupełnienia braków formalnych, w określonym przez Projektodawcę terminie. Nieuzupełnienie braków formalnych zgodnie z procedurą wskazaną w informacji przesłanej przez Projektodawcę, skutkować będzie odrzuceniem wniosku bez możliwości odwołania.
19. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje KOW na podstawie Karty Oceny Merytorycznej.
20. KOW działa na zasadach przyjętych, jak dla oceny merytorycznej Wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego.
21. KOW decyduje o przyznaniu bądź nie przyznaniu podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego, dokonując oceny złożonych wniosków w oparciu o niżej wymienione kryteria:
 - a) uzasadnienie i adekwatność rodzaju i wysokości wydatków,
 - b) stopień realizacji biznesplanu od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej (dotyczy wyłącznie przedłużonego wsparcia pomostowego),
 - c) sytuacja finansowa Uczestnika Projektu, w tym ocena płynności finansowej (dotyczy wyłącznie przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego),
 - d) specyficzny charakter prowadzonej działalności gospodarczej (wyróżniający się np. długim procesem produkcji towaru lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem w czasie płatności) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osób niepełnosprawnych) – dotyczy wyłącznie przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego.
22. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do zasadności wydatków przedstawionych przez Uczestnika projektu we wniosku, KOW może zakwestionować wnioskowaną przez Uczestnika projektu kwotę podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego. W takiej sytuacji członkowie KOW muszą uzgodnić wspólne stanowisko, co do kwoty przyznanego podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

23. Podstawowe / przedłużone finansowe wsparcie pomostowe otrzyma Uczestnik projektu, którego wniosek otrzymał akceptację dwóch członków KOW.
24. Projektodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku, poprzez przekazanie osobie ubiegającej się o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego.
25. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami dokonywana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosków. W uzasadnionym przypadku termin oceny może zostać wydłużony, po uprzednim uzgodnieniu z WUP w Toruniu.
26. Lista rankingowa wniosków o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.czyznie.czernikowo.pl w zakładce „Własna firma szansą na sukces”.
27. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano podstawowe / przedłużone finansowe wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: umowa o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego i/lub aneks do umowy o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego (dotyczy przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego).

§ 11

Rozliczenie przyznanego finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe / przedłużone finansowe wsparcie pomostowe przekazywane jest w formie bezpośredniego, comiesięcznego dofinansowania na konto bankowe Uczestnika projektu, wskazane w Umowie o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego i / lub aneksie do w/w Umowy.
2. Środki w ramach finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) wypłacane są przez Projektodawcę w formie zaliczki w miesięcznych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

ratach. W przypadku gdy Umowa o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego podpisywana jest po okresie, w którym dany Uczestnik projektu nabył już prawo do otrzymywania ww. wsparcia, finansowe wsparcie pomostowe za okres od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności do podpisania Umowy o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego wypłacane jest na zasadzie refundacji.

3. Każdorazowo wypłata kolejnej raty podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego uzależniona będzie od prawidłowo wydatkowanych środków w poprzednim okresie.
4. Projektodawca zastrzega, iż w/w płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku Projektu.
5. Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane i / lub nie zostały wskazane we wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego /przedłużonego) i / lub nie dotyczą okresu na jaki dane finansowe wsparcie pomostowe zostało przyznane (zgodnie z § 10 pkt. 2 oraz pkt. 8), podlegają zwrotowi.
6. Rozliczenie przekazanego Uczestnikowi projektu podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego odbywa się na zasadach stosowanych w przypadku rozliczania wsparcia finansowego, zgodnie z § 9 pkt. 3 i 4.
7. Uczestnik projektu jest zobowiązany do comiesięcznego złożenia zestawień poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą wydatki.
8. W terminie 30 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków, wskazanego w Umowie o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego i / lub aneksie do tej Umowy, Uczestnik projektu składa zestawienie końcowe, obejmujące cały okres, w jakim było przekazywane podstawowe / przedłużone finansowe wsparcie pomostowe.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków, Projektodawca wzywa Uczestnika projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

10. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wyjaśnień, o których mowa w pkt. 9 lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie przekazania kolejnej transzy wsparcia pomostowego i może spowodować obowiązek zwrotu nierozliczonych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Projektodawcę.
11. Wydatki wskazane we wniosku o przyznanie podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego powinny uwzględniać podatek od towarów i usług niezależnie od tego, czy zgodnie z odrębnymi przepisami uczestnikowi projektu przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia. Uczestnicy projektu, rozliczają wydatki ponoszone w ramach podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego w kwotach brutto (łącznie z VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy też nie.
12. Uczestnik projektu, ubiegający się o podstawowe / przedłużone finansowe wsparcie pomostowe powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania Umowy o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego i lub aneksu do w/w Umowy zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków, uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
13. Środki przekazane w ramach podstawowego / przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego muszą być wydatkowane proporcjonalnie do okresu na jaki zostały przyznane, zgodnie z § 10 pkt. 2 oraz pkt. 8.
14. Zakończenie udziału w podstawowym / przedłużonym finansowym wsparciu pomostowym następuje z chwilą zaakceptowania przez Projektodawcę końcowego zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie.



§ 12

Monitoring i kontrola

9. Monitoring i kontrola prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej odbywać się będzie na dwóch poziomach:
 - a) WUP w Toruniu – Projektodawca
 - b) Projektodawca – Uczestnik projektu
10. Przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej Projektodawca będzie monitorował i kontrolował prowadzoną przez Uczestnika projektu działalność. Zakres kontroli będzie obejmował w szczególności następujące obszary:
 - a) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - b) czy działalność jest prowadzona zgodnie z wnioskiem, stanowiącym w każdym przypadku załącznik do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i/lub Umowy o przyznanie podstawowego finansowego wsparcia pomostowego, w tym czy działalność jest prowadzona w lokalu wskazanym w Umowie.
11. Uczestnik projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
12. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Projektodawcę o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
13. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowanych środków finansowych i prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Projektodawcy.
14. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Projektodawca, WUP w Toruniu i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika projektu lub/i w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, w celu zbadania czy wydatki na prowadzoną działalność są prawidłowo ponoszone i realizowane zgodnie z wnioskiem.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

15. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź nie realizuje założeń merytorycznych biznes planu, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Projektodawcę.
16. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.
17. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia Uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Projektodawcę o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu.
18. W przypadku, o którym mowa w pkt. 9, Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Projektodawcę.
19. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika projektu), Uczestnik projektu lub inna uprawniona osoba, może wystąpić za pośrednictwem Projektodawcy do WUP w Toruniu, z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od żądania zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.
20. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy tj. licząc od dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Człowiek – najlepsza inwestycja”

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Projektodawcy, tj. Czernikowskiego Stowarzyszenia na Rzecz Wspierania Edukacji, Kultury i Sportu „Czyż-nie” z siedzibą w Czernikowie.