



Projekt „Powrót na rynek pracy IV – czas na nowy start” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany jest przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne w Bydgoszczy w partnerstwie z Powiatowym Urzędem Pracy w Bydgoszczy, na podstawie Umowy nr UM_SP.433.1.019.2014 zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”

Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”,

Poddziałania 8.1.2 „Wspieranie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Powrót na rynek pracy IV – czas na nowy start”

NR WND-POKL.08.01.02-04-006/13

Z DNIA 31.01.2014 ROKU

§ 1 – Postanowienia ogólne

1. Projekt „Powrót na rynek pracy IV – czas na nowy start” realizowany jest przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy (PTE) z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Długiej 34, 85-034 Bydgoszcz w partnerstwie z Powiatowym Urzędem Pracy w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Toruńskiej 147, 85-880 Bydgoszcz na podstawie Umowy nr UM_SP.433.1.019.2014 z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Projekt „Powrót na rynek pracy IV – czas na nowy start” realizowany jest w ramach Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działania 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałania 8.1.2 „Wspieranie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Lidera Projektu (PTE), przy ul. Długiej 34, 85-034 w pokoju 300, e-mail: rynekpracy@pte.bydgoszcz.pl, tel. (52) 327 76 59 wew. 8, z godzinami otwarcia od poniedziałku do piątku od 08.00 do 16.00.
5. Obszar realizacji Projektu obejmuje całe województwo kujawsko-pomorskie.
6. Projekt realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 30 czerwca 2015 r.
7. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu „Powrót na rynek pracy IV – czas na nowy start”. Zasady rekrutacji do Projektu oraz udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym określone są w *Regulaminie rekrutacji Uczestników*.





§ 2 – Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- a) Projekt – projekt pt. „Powrót na rynek pracy IV – czas na nowy start” realizowany przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy,
- b) Instytucja Pośrednicząca (IP) – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,
- c) Beneficjent – Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy, ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz, tel. 52 322 65 52, www.pte.bydgoszcz.pl,
- d) Partner – Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz,
- e) Beneficjent pomocy (BO – Beneficjent Ostateczny) – Uczestnik Projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc de minimis lub Uczestnik Projektu, który korzysta ze wsparcia szkoleniowo-doradczego,
- f) Komisja Oceny Wniosków – Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości (jednorazową dotację inwestycyjną, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe),
- g) Jednorazowa dotacja inwestycyjna – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości do 40 000 złotych na osobę,
- h) Podstawowe wsparcie pomostowe – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 900 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
- i) Przedłużone wsparcie pomostowe – bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Beneficjentowi pomocy /Przedsiębiorcy/ w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 900 złotych miesięcznie, wypłacana na wniosek Beneficjenta pomocy przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
- j) Dzień przystąpienia do projektu – dzień podpisania przez Kandydata deklaracji udziału w projekcie,
- k) Usługa szkoleniowo-doradcza – doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest udział w min. 80% zajęć,
- l) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia,
- m) Pomoc *de minimis* – w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL pomoc *de minimis* dotyczy przyznania Uczestnikowi Projektu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego udzielanego w okresie 6 miesięcy / do 12 miesięcy. Wsparcie szkoleniowe udzielane Uczestnikowi Projektu do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy *de minimis*. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w zakresie udzielania pomocy publicznej po 30.06.2014 r.





§ 3 – Zakwalifikowanie do udziału w Projekcie

1. Uczestnicy Projektu zostają zakwalifikowani do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie rekrutacji Uczestników*.
2. Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie jest:
 - udzielana 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,
 - udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
 - udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem, uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
 - udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
 - udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
 - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
 - udzielana osobom współpracującym z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, na działalność w obszarze bezpośrednio związanym z działalnością przedsiębiorstwa, z którym ta





osoba współpracuje – ma to na celu uniknięcie przyznawania dotacji de facto na rozwój działalności już istniejącej¹.

Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w zakresie udzielania pomocy publicznej po 30.06.2014 r.

3. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest podpisanie deklaracji uczestnictwa w Projekcie, potwierdzającej znajomość zasad przyznawania i wykorzystywania środków na rozwój przedsiębiorczości, jak również znajomość pozostałych zasad uczestnictwa w Projekcie zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Od momentu podpisania deklaracji uczestnictwa w Projekcie do momentu zakończenia bądź przerwania udziału w Projekcie, Uczestnik nie może brać udziału w żadnym innym projekcie w ramach Poddziałania 8.1.2 oraz działania 6.2 PO KL, ani w żadnym innym projekcie/programie wsparcia, w ramach którego przyznawane jest wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Po podpisaniu deklaracji uczestnictwa w Projekcie, a przed podpisaniem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, Uczestnik przedkłada w Biurze Projektu oświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed datą podpisania deklaracji uczestnictwa.
6. Po podpisaniu deklaracji uczestnictwa w Projekcie, a przed podpisaniem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, Uczestnik ponadto przedkłada się w Biurze Projektu:
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, o dzieło lub inna) z Liderem, Partnerem lub wykonawcą w ramach Projektu,
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat, wraz z zaświadczeniami potwierdzającymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy),
 - oświadczenie o przynależności do określonej w formularzu rekrutacyjnym grupy docelowej (tj. o braku zmiany statusu).

§ 4 – Formy wsparcia oferowane w ramach Projektu

W ramach Projektu wszystkim Uczestnikom Grupy II (44 BO) oferowane jest wsparcie szkoleniowo-doradcze. Natomiast wybranym Uczestnikom oferowane jest wsparcie finansowe:

¹ Według interpretacji MRR z 25.10.2010 r., nr DZF-I-82201-113-PM/10. Zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych [Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.] za osobę współpracującą uważa się „małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności.”





- a) jednorazowa dotacja inwestycyjna na pokrycie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej w wysokości maksymalnie do 40 000 złotych – dla 36 BO, z założeniem że średnia dotacja wynosi 31 000 złotych,
- b) podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 900 złotych przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*) – dla 36 BO,
- c) przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości do 900 złotych przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*) – dla 4 BO.

Poszczególne formy wsparcia przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 5 – Wsparcie szkoleniowo-doradcze oraz podstawowe zasady ubiegania się o wsparcie finansowe

1. W niniejszym Projekcie Uczestnicy mogą skorzystać z podstawowego wsparcia szkoleniowego – udzielanego do dnia rozpoczęcia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej.
2. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest Uczestnikowi na podstawie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*. Umowa oraz niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym.
3. *Umowa na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* podpisywana jest pomiędzy Uczestnikiem a Liderem Projektu.
4. We wsparciu szkoleniowo-doradczym (w ramach Grupy II) udział wezmą łącznie 42 osoby, z czego 36 osób otrzyma jednorazową dotację inwestycyjną.
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane będzie przy zapewnieniu odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego oraz materiałów dydaktycznych dla Uczestników Projektu. Wsparcie to dla wszystkich Uczestników Projektu jest bezpłatne. Z zastrzeżeniem warunków określonych w *Regulaminie rekrutacji Uczestników*.
6. Każdy Uczestnik Projektu otrzyma dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe za każdą odbytą godzinę szkoleniową (dotyczy to szkoleń i warsztatów, nie dotyczy natomiast udziału we wsparciu doradczym i psychologicznym)².
7. Uczestnicy dojeżdżający na zajęcia spoza miejsca odbywania zajęć otrzymają zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, warsztaty, doradztwo grupowe i indywidualne wg stawki obowiązującej w publicznych środkach komunikacji. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu jest dostarczenie zaświadczenia dotyczącego ceny przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca

² W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, Uczestnikom Projektu będących pracownikami może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom pozostającym bez zatrudnienia uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn.zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.





- odbywania zajęć (wydane przez przewoźnika; pod uwagę brane będą najtańsze ogólnodostępne środki transportu).
8. W ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego przeprowadzone zostaną:
 - 4 cykle szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” (po 40 godzin szkoleniowych) – po 2 cykle w Bydgoszczy i we Włocławku,
 - 4 cykle warsztatów aktywizacyjnych i komunikacji interpersonalnej (po 8 godzin szkoleniowych) – po 2 cykle w Bydgoszczy i we Włocławku,
 - 4 cykle doradztwa ogólnego grupowego w zakresie przygotowywania biznesplanu (po 8 godzin zegarowych) – po 2 cykle w Bydgoszczy i we Włocławku,
 - doradztwo ogólne indywidualne w zakresie przygotowywania biznesplanu (średnio 4 godziny zegarowe na osobę).
 9. Terminy szkoleń i warsztatów dostosowane zostaną w miarę możliwości do struktury grupy szkoleniowej i możliwości Uczestników Projektu. Harmonogramy zajęć dostępne będą na stronie internetowej Projektu co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem ich rozpoczęcia.
 10. Każdy Uczestnik Projektu (w ramach Grupy II) obowiązkowo weźmie udział w szkoleniu „ABC przedsiębiorczości” (z zastrzeżeniem punktu 12). Szkolenie obejmować będzie 40 godzin szkoleniowych z następujących tematów:
 - Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej, w tym prawo pracy – 12 godzin,
 - Biznesplan – 12 godzin,
 - Zarządzanie finansami firmy – 4 godziny,
 - Obsługa finansowa – 4 godziny,
 - Zarządzanie i marketing – 4 godziny,
 - Negocjacje i techniki sprzedaży – 4 godziny.
 11. Dodatkowo Uczestnik Projektu weźmie udział w następujących formach wsparcia:
 - Warsztaty aktywizacyjne i komunikacji interpersonalnej (8 godzin, warsztaty obowiązkowe) – mające na celu przełamanie barier utrudniających prowadzenie działalności gospodarczej, wzrost aspiracji zawodowych i osobistych oraz kreowanie samomotywacji do działania, ponadto mające na celu nabycie podstawowych umiejętności z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz profesjonalnej autoprezentacji, czyli umiejętności podkreślania swoich zalet oraz umiejętnego prowadzenia rozmów i negocjacji biznesowych,
 - Doradztwo ogólne grupowe (8 godzin zegarowych, doradztwo obowiązkowe) – doradztwo z zakresu sporządzania biznesplanu – spotkanie grupowe ma na celu przedstawienie dokumentów aplikacyjnych, omówienie zasad wypełniania wniosku, biznesplanu itd.,
 - Doradztwo ogólne indywidualne (średnio 4 godziny zegarowe na Uczestnika) – doradztwo z zakresu sporządzania biznesplanu, w tym tworzenia analizy SWOT, prognoz finansowych oraz planowania zakupów.
 12. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu Uczestnika Projektu z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba ta została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz uzyskała stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji





zawodowych. Ponadto z uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia. Ewentualne zwolnienie Uczestnika z udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zostanie określone w IPD przez doradcę zawodowego. Zwolnienie z udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zatwierdza Kierownik Projektu.

13. Każdy Uczestnik, którego nie dotyczy zwolnienie określone w punkcie 12, ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach (co najmniej w 80% obecności na zajęciach). Potwierdzeniem udziału w szkoleniach, doradztwie grupowym i warsztatach jest złożenie podpisu na liście obecności, do czego Uczestnik jest zobowiązany. Niedopełnienie tego obowiązku, bądź przekroczenie ilości dopuszczalnych godzin nieobecności (20% godzin) jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach (np. choroba) dopuszczalne jest usprawiedliwienie większej ilości godzin nieobecności na zajęciach, co każdorazowo zatwierdza Kierownik Projektu.
14. Doradztwo indywidualne udzielane będzie w terminach ustalonych z doradcą. Uczestnik ma obowiązek potwierdzenia udziału w doradztwie poprzez podpisanie karty doradztwa.
15. Za moment zakończenia udziału w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym uznaje się ostatnią godzinę doradztwa indywidualnego.
16. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej.
17. Uczestnicy Projektu nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania deklaracji uczestnictwa w Projekcie. Zaleca się, aby Uczestnicy rejestrowali działalność gospodarczą po uzyskaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu (ukazanie się ostatecznej listy rankingowej).
18. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika Projektu.
19. Informacja o terminach naboru *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zostanie każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu www.pte.bydgoszcz.pl, z co najmniej 5-dniowym (w rozumieniu 5 dni roboczych) wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.

§ 6 – Jednorazowa dotacja inwestycyjna – przyznawanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna, czyli wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestnikowi Projektu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Dotacja udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, na





podstawie biznesplanu złożonego przez Uczestnika Projektu na zatwierdzonym przez Lidera Projektu wzorze.

2. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Uczestnikowi Projektu wynosi 40 000 złotych. Średnia wartość dotacji w Projekcie wynosi 31 000 złotych.
3. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
4. Warunkiem ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie kompletnych i prawidłowo sporządzonych dwóch egzemplarzy (wersja papierowa) *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z załącznikami. Należy wypełnić wszystkie rubryki biznesplanu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Wzór *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Do *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* powinny być załączone następujące dokumenty (po 1 egzemplarzu – dotyczy wersji papierowych):
 - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
 - b) oświadczenie o numerze PESEL Uczestnika Projektu,
 - c) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
 - d) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
 - e) oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielania pomoc de minimis,
 - f) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311),
 - g) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
 - h) oświadczenie o sprawozdaniach finansowych,
 - i) oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską,
 - j) oświadczenie o niekaralności,
 - k) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,





- l) oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko Uczestnikowi projektu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
 - m) oświadczenie o niekaralności 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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - n) wersję elektroniczną (płyta CD zawierająca załączniki c) i d) oraz wnioszek),
 - o) oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
 - p) oświadczenie dot. osób współpracujących.
7. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
8. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (wraz z załącznikami) określa:
- a) kwotę całkowitych wydatków na rozwój przedsiębiorczości,
 - b) wnioskowaną kwotę dotacji inwestycyjnej,
 - c) rodzaj działalności gospodarczej, którą Uczestnik Projektu zamierza podjąć,
 - d) opis doświadczenia i kwalifikacji Uczestnika Projektu,
 - e) charakterystykę rynku i konkurencji, w tym analizę SWOT, opis produktu, sposobów promocji,
 - f) opis planowanej inwestycji wraz z dokładnym wyszczególnieniem wszystkich wydatków, jakie Uczestnik Projektu zamierza ponieść w związku z planowaną działalnością gospodarczą,
 - g) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej na najbliższe 2 lata,
 - h) szczegółowy harmonogram wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
9. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków kluczowych i niezbędnych dla uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika Projektu.³ W ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej możliwe jest sfinansowanie wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:
- a) zakup 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, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest zakup używanych środków trwałych – każdorazowo podlegać będzie to weryfikacji przez KOW i nie będzie mogło ulec zmianie na późniejszym etapie, tj. jeśli Komisja zadecyduje że konieczny jest zakup nowego środka trwałego, będzie to dla Uczestnika wiążące. Ponadto, aby był możliwy zakup używanego środka trwałego muszą zostać spełnione poniższe warunki:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych,

³ Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywalne w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.





- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu – na co Uczestnik musi przedstawić potwierdzenie w postaci rzetelnego rozpoznania rynku,
 - sprzedającym nie może być członek rodziny⁴ lub osoba pozostająca w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem lub osoba zamieszkująca pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu.
- b) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej, przy czym koszty robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem pomieszczeń nienależących do Uczestnika Projektu, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zagwarantowania przez Uczestnika Projektu trwałości inwestycji (np. okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji) oraz przedstawienia zgody właściciela lokalu na dokonanie prac we wskazanym przez Uczestnika Projektu zakresie. Podstawą uznania wydatków dotyczących robót i materiałów budowlanych związanych z remontem, modernizacją bądź dostosowaniem lokali należących do Uczestnika Projektu jest przedstawienie prawa własności do lokalu,
- c) zakup środków obrotowych pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów realizowanej inwestycji oraz odpowiednio uzasadnione (do 15% wnioskowanej kwoty ogółem).
10. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej zalicza się przede wszystkim:
- a) wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis,
 - b) wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
 - c) zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów,
 - d) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
 - e) zakupy dokonywane od członków rodziny⁵ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z beneficjentem pomocy.
11. Całość wydatków powinna być zgodna z celami przedsięwzięcia i niezbędna do rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod tym też kątem wszystkie wydatki będą oceniane.
12. Podział jednorazowych dotacji inwestycyjnych oraz wsparcia pomostowego pomiędzy Uczestników Projektu zostanie dokonany na podstawie kryteriów opisanych w niniejszym regulaminie oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacji Komisji Oceny Wniosków (patrz § 7 i § 8).
13. Jednorazowa dotacja inwestycyjna zostanie przyznana 36 Uczestnikom Projektu, którzy zakończyli udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym Projektu, uzyskali pozytywną ocenę *Wniosku*

⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.





- o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uzyskali najwyższe miejsca na listach rankingowych oraz założyli działalność gospodarczą, tzn. zarejestrowali się w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.*
14. Wybór Uczestników Projektu, którym przyznane zostanie wsparcie oparty będzie na ocenie *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków.
 15. Założenie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, który ma otrzymać wsparcie finansowe musi nastąpić w okresie pomiędzy podpisaniem deklaracji uczestnictwa, a podpisaniem *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
 16. Założenie działalności gospodarczej przed ukończeniem udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym Projektu nie gwarantuje otrzymania wsparcia finansowego. Ponadto dokonanie jakichkolwiek zakupów przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* nie gwarantuje przyznania środków na dany cel, jak również przyznanie danemu Uczestnikowi jakichkolwiek środków w trakcie oceny *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* przez KOW.
 17. Najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, miejscu i formie ich składania, jak również o wymaganych załącznikach. Informacja o naborze wniosków zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem i będzie dostępna w Biurze Projektu, a nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni kalendarzowych.
 18. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z wymaganymi załącznikami w określonym zgodnie z § 6. ust. 16 terminie musi zostać złożony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch egzemplarzach składany jest wniosek, biznesplan oraz harmonogram, pozostałe załączniki składane są w jednym egzemplarzu) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD (pliki zapisane w formacie macierzystym – doc, docx, xls). Każda strona wniosku w formie papierowej musi być parafowana przez Uczestnika Projektu, a ostatnia strona podpisana.
 19. Wnioski, które spłyną do Biura Projektu w określonym zgodnie z § 6. ust. 16 terminie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 20. Po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* w ramach zaakceptowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej Uczestnik Projektu bez akceptacji Lidera Projektu może dokonywać przesunięć do wysokości nie przekraczającej 10% wartości wydatku, z którego i na który przesuwane są środki. Dokonanie takich przesunięć nie wymaga podpisywania aneksu do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, a jedynie pisemnego poinformowania Lidera Projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu wystąpienia zmian. Wszystkie inne zmiany wymagają wcześniejszej akceptacji Lidera Projektu.
 21. Uczestnik Projektu może wystąpić do Lidera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Lider Projektu





w przeciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 7 – Ocena Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. W terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia naboru *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Lider Projektu dokona oceny wniosków wraz z załącznikami pod względem formalnym i merytorycznym (publikacja wstępnej listy rankingowej). W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu termin ten może zostać wydłużony.
2. Każdy Uczestnik Projektu najpóźniej w momencie składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* potwierdzi znajomość przyjętych kryteriów oceny biznesplanów poprzez podpisanie odpowiedniego oświadczenia.
3. Oceny formalnej *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonują pracownicy Biura Projektu na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* określa czy wniosek spełnia/nie spełnia wymienionych poniżej kryteriów formalnych (zgodnie z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*):
 - a) Czy wniosek został złożony w wyznaczonym terminie i we właściwym miejscu,
 - b) Czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu (dostępnym na stronie internetowej Projektu),
 - c) Czy Uczestnik złożył komplet dokumentów, tzn.:
 - wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zaparafowany na każdej stronie oraz podpisany na ostatniej stronie (2 egzemplarze),
 - harmonogram rzeczowo-finansowego wydatkowania środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej podpisany na ostatniej stronie (2 egzemplarze),
 - biznes plan na co najmniej 2 lata wraz planem inwestycyjno-finansowym zaparafowany na każdej stronie (2 egzemplarze),
 - płyta CD zawierająca: wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w formacie doc/docx, biznes plan na 2 lata w formacie doc/docx, plan inwestycyjno-finansowy w formacie xls, harmonogram rzeczowo-finansowy w formacie xls [dokumenty zgodne z wersjami papierowymi],
 - oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
 - potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej [kopie zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego],
 - oświadczenie o numerze PESEL Uczestnika Projektu,
 - oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielania pomoc de minimis,





- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311),
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
 - oświadczenie o sprawozdaniach finansowych,
 - oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko Uczestnikowi projektu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
 - oświadczenie o niekaralności 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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - oświadczenie dot. osób współpracujących,
 - w przypadku osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej przez złożeniem wniosku również:
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru / kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - kopia dokumentu nadania numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
 - kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA), KRUS.
5. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej wniosku braków/błędów oczywistych (brak podpisu, niewypełnione pola we wniosku, w tym w biznesplanie, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników), Beneficjent powiadamia Uczestnika o konieczności ich uzupełnienia/poprawy.
6. Uczestnik Projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez KOW. Beneficjent ma





- każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wyniku oceny formalnej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
7. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostają jedynie wnioski spełniające wszystkie kryteria formalne.
 8. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez powołaną przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy Komisję Oceny Wniosków, obradującą w siedzibie Lidera Projektu. Komisja składa się z minimum 5 osób – ekspertów powołanych przez Lidera Projektu – posiadających wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
 9. W posiedzeniu KOW fakultatywnie bierze również udział przedstawiciel IP, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
 10. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IP o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
 11. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW. Przewodniczącym zostanie wybrana osoba posiadająca wyższe wykształcenie, z minimum 5-letnim doświadczeniem zawodowym, w tym 2-letnim w zakresie doradztwa bądź szkoleń dla przedsiębiorców.
 12. KOW jest odpowiedzialna za:
 - przeprowadzenie oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* i *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonych przez Uczestników Projektu,
 - zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do w/w wniosków,
 - sporządzenie list rankingowych wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
 13. Ważność posiedzenia KOW będzie uwarunkowana udziałem co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego.
 14. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członkowie KOW oraz obserwator zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności.
 15. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej.





16. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
17. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KOW obecnych na posiedzeniu z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
18. Ocena Biznesplanu obejmować będzie w szczególności następujące elementy wraz z przyznaniem im punktacji oraz uzasadnieniem oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny):
 - wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa),
 - operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń),
 - kompletność (całość opisu 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,
 - umiejętności i doświadczenie Uczestnika Projektu w zakresie realizacji pomysłu,
 - plan marketingowy,
 - analiza silnych i słabych stron działalności, jej zagrożeń i możliwości, oraz identyfikacja rozwiązań alternatywnych,
 - plan inwestycyjny oraz sytuacja ekonomiczno-finansowa.
19. Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Karta oceny merytorycznej wniosku musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej – osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na karcie członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
20. Metodologia przyznawania punktów w ramach oceny merytorycznej (szczegółowy opis kryteriów oceny).

Zakres oceny (oceniany obszar)	Wskaźnik wagowy	Max liczba punktów*	Zakres oceny w biznesplanie
Realność założeń			



Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji	2	1-5	C1, C4
Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia	3	1-5	C2, C3
Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży	2	1-5	C5, C6
Trwałość projektu			
Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem	2	1-5	A2
Posiadane zaplecze finansowe	2	1-5	B
Posiadane zaplecze materiałowe	1	1-5	D2
Efektywność kosztowa			
Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami	3	1-5	D1, E2
Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	1	1-5	E1
Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami			
Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności	2	1-5	D3
Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia	2	1-5	D1, D2, D3
Maksymalna liczba punktów		100	

*Ocena w poszczególnych zakresach będzie dokonywana w skali od 1 do 5 zgodnie z następującymi wskazaniem: 1 = bardzo słabo zgodny, 2 = słabo zgodny, 3 = zasadniczo zgodny, 4 = spójny, 5 = zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z zakresów mnożone będą przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach.

21. Każdy wniosek maksymalnie może uzyskać 100 punktów.
22. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej pełnego i wyczerpującego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej członek KOW potwierdza własnoręcznym podpisem.
23. Członek KOW oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dotacji inwestycyjnej w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek dokładnie wskazuje, które koszty uznaje za nieuzasadnione bądź zbędne i w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* przedstawia szczegółowe uzasadnienie dla tej decyzji. Przedstawiając propozycję niższej kwoty dotacji inwestycyjnej powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.





24. Z dwóch ocen przyznanych przez członków KOW wyciągnięta zostaje średnia arytmetyczna (nota końcowa), stanowiąca podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Średnia obliczana jest zarówno dla sumy punktów, jak i w każdym zakresie.
25. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów ogółem oraz przynajmniej 50% w poszczególnych punktach oceny merytorycznej), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, losowo wybrany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ostateczną ocenę wniosku stanowi wówczas średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych punktowo (nota końcowa).
26. Spełnienie minimum punktowego jest określone w odniesieniu do średniej arytmetycznej sumy punktów (noty końcowej) oraz średnich ocen w poszczególnych obszarach oceny, a nie pojedynczych ocen członków KOW. Warunki osiągnięcia przez wniosek minimum punktowego (konieczne jest spełnienie wszystkich poniższych warunków):
 - uzyskanie 60% punktów ogółem, tzn. nota końcowa musi wynosić co najmniej 60 punktów,
 - uzyskanie średnio (dla obu oceniających) co najmniej 50% punktów w ramach każdego ocenianego obszaru.
27. Nota końcowa oraz kwestia spełnienia minimum punktowego określana jest we Wspólnym stanowisku KOW. W przypadku zarekomendowania w poszczególnych kartach oceny różnych kwot jednorazowej dotacji inwestycyjnej, we Wspólnym stanowisku KOW oceniający ustalają ostateczną kwotę przyznanego wsparcia oraz katalog zaakceptowanych wydatków ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach usuwanych z planu wydatków. Wspólnie ustalona kwota wsparcia, jak również zaproponowane zmiany nie muszą być wypadkową zapisów w kartach poszczególnych oceniających, ponieważ na końcowym posiedzeniu obaj oceniający mają prawo wypracować ich zdaniem najlepsze wspólne stanowisko. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW. W żadnym wypadku kwota dotacji inwestycyjnej zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu. Ponadto we Wspólnym stanowisku członkowie KOW wypracowują wspólną decyzję w zakresie zakupu środków trwałych używanych, jeśli Uczestnik o takie wnioskował. Decyzja ta będzie dla Uczestnika wiążąca i ostateczna oraz nie będzie mogła podlegać aneksowaniu po podpisaniu Umowy.
28. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków, KOW sporządza listę wniosków (tzw. wstępna lista rankingowa) uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 50% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne. Osoby, które spełniły minimum punktowe, ale nie zostały zakwalifikowane do wsparcia finansowego stworzą listę rezerwową.
29. W przypadku równej liczby punktów kolejność wniosków na liście rankingowej będzie ustalana według dodatkowych kryteriów (do kolejnego kryterium przechodzimy w przypadku, gdy nadal





- nie jest możliwe ustalenie który z Uczestników powinien znaleźć się na wyższej pozycji na liście rankingowej):
- liczba punktów uzyskanych od doradcy zawodowego w trakcie rozmowy z Komisją Rekrutacyjną,
 - liczba punktów za zakres „Realność założeń”,
 - liczba punktów za zakres „Efektywność kosztowa”.
30. Informacja o wynikach oceny merytorycznej z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów – tzw. wstępna lista rankingowa zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu www.pte.bydgoszcz.pl w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW.
31. Każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny wniosku wraz z uzasadnieniem i liczbą uzyskanych punktów w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW. Nastąpi to poprzez udokumentowane przekazanie kopii *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* oraz Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy) potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
32. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy nie otrzymali dotacji inwestycyjnej (wniosek na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał wymaganego minimum punktowego lub uzyskana liczba punktów nie wystarczyła do objęcia wsparciem – tzn. wniosek został ujęty na liście rezerwowej).
33. Ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie ma możliwość złożenia do Beneficjenta Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
34. Wniosek odwoławczy zostanie uznany za prawidłowo złożony, gdy będzie zawierał:
- dane Uczestnika Projektu tożsame z danymi wskazanymi we *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - numer *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika Projektu, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami zatwierdzonymi przez Beneficjenta oraz Instytucję Pośredniczącą została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy,
 - własnoręczny podpis Uczestnika Projektu.
35. Wszystkie zarzuty Uczestnika Projektu powinny zostać ujęte w jednym wniosku. Jeżeli – zdaniem Uczestnika Projektu – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, we wniosku należy wskazać wszystkie te kryteria.
36. Wniosek powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, a także należy do niego dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia informacji w przedmiocie wyników oceny wniosku), jak również pośrednio inne dokumenty mogące, zdaniem Uczestnika Projektu, świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
37. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek, który mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
- po terminie wskazanym w ust. 32,





- w sposób sprzeczny z ust. 33,
 - do niewłaściwej instytucji.
38. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
39. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach rozpatrzenia wniosku.
40. Jeżeli wniosek zostanie uznany za zasadny, biznesplan wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez członków KOW niezwiązanych do tej pory z oceną biznesplanu, którego wniosek dotyczył. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i nie przysługuje od niej odwołanie, nie ma również możliwości zastosowania w tej sytuacji oceny trzeciego członka KOW w przypadku dużej rozbieżności punktów. Procedura ustalania noty końcowej, rozstrzygania, czy wniosek spełnił minimum punktowe oraz ustalenia jego pozycji na liście rankingowej zgodnie z wcześniejszymi ustępami niniejszego paragrafu.
41. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę biznesplanu.
42. Zasady regulujące procedurę odwoławczą:
- a) na wstępnej liście rankingowej (patrz ust. 28) do dofinansowania zakwalifikowane zostają wnioski, które spełniły minimum punktowe i otrzymały największą liczbę punktów, zgodnie z zasadą, że do dofinansowania kwalifikowana jest liczba wniosków planowanych na dany nabór do objęcia wsparciem minus jeden (np. budżet przewiduje objęcie wsparciem 9 osób, wówczas na liście wstępnej do wsparcia kwalifikowanych jest 8 Uczestników),
 - b) pozostałe wnioski na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które spełniły minimum punktowe ale nie zostały ujęte na wstępnej liście rankingowej, tworzą wstępną listę rezerwową – kolejność na wstępnej liście rezerwowej ustalana jest zgodnie z zasadami jak dla listy rankingowej,
 - c) w procedurze odwoławczej (zgodnie z ust. 32-41) mogą brać udział Uczestnicy ze wstępnej listy rezerwowej oraz osoby, których wnioski nie spełniły minimum punktowego,
 - d) po zakończeniu procedury odwoławczej ustalana jest końcowa lista rezerwowa – na końcowej liście rezerwowej ujmowane są wnioski Uczestników, którzy brali udział w procedurze odwoławczej i uzyskali minimum punktowe oraz wnioski ze wstępnej listy rezerwowej osób, które nie składały odwołania. Wszystkie zasady ustalania kolejności, także w przypadku równej liczby punktów na końcowej liście rezerwowej stosowane są tak jak dla listy rankingowej,
 - e) po zakończeniu procedury odwoławczej tworzona jest ostateczna lista rankingowa zgodnie z zasadą, że na ostatecznej liście rankingowej ujmowane są osoby z wstępnej listy rankingowej oraz pierwsza osoba z końcowej listy rezerwowej, pozostałe osoby z końcowej listy rezerwowej tworzą ostateczną listę rezerwową,
 - f) w przypadku, jeśli w wyniku procedury odwoławczej żaden wniosek nie spełnił minimum punktowego końcowa lista rezerwowa nie jest tworzona, a ostateczna lista rezerwowa jest tożsama ze wstępną listą rezerwową.
43. Ostateczna lista rankingowa wniosków według malejącej liczby punktów wraz z informacją na temat przyznanej kwoty dofinansowania oraz informacją, czy wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania, w terminie 15 dni roboczych od opublikowania wstępnej listy





rankingowej zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Ponadto Lider Projektu jest zobowiązany do poinformowania każdego Uczestnika Projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku wraz z uzasadnieniem i wynikiem punktowym oraz informacją o przyznaniu bądź nie przyznaniu środków finansowych, poprzez przekazanie w udokumentowany sposób kopii *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* oraz Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy) potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Dla poszczególnych naborów prowadzona będzie ostateczna lista rezerwowa (patrz ust. 42), na której zostaną umieszczone wnioski, które pomimo spełnienia minimum punkowego ze względu na ograniczone środki w projekcie, nie zostały zakwalifikowane do wsparcia. Kolejność na liście rezerwowej ustalana jest zgodnie z zasadami dla listy rankingowej wstępnej i ostatecznej. Osoba z listy rezerwowej może zostać zakwalifikowana do dofinansowania, w przypadku rezygnacji z podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej przez któregoś Uczestnika z ostatecznej listy rankingowej.

44. Informacja o przyznaniu dotacji powinna zostać przesłana na piśmie do Instytucji Pośredniczącej, przed przekazaniem środków finansowych Uczestnikom Projektu.
45. Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest zaakceptowanym przez KOW wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.
46. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na ostatecznej liście rankingowej (niezbędnym warunkiem jest spełnienie minimum punkowego) oraz pula środków, jaką Beneficjent dysponuje na ten cel. Planowane jest przyznanie 9 wsparć w każdym z czterech naborów (łącznie 36 wsparć), bądź w przypadku zaakceptowania na listach rankingowych kwot niższych od średniej dotacji, możliwe jest zakwalifikowanie w danym naborze większej liczby Uczestników, których wnioski spełniły minimum punktowe.
47. W sytuacji, gdy pierwsze 9 wniosków z list rankingowych dla poszczególnych naborów (łącznie 36 wniosków) nie wyczerpie puli środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne, bądź w przypadku, gdy w którymś z naborów 9 wniosków nie spełni minimum punkowego, lub po ogłoszeniu ostatecznej listy rankingowej nie wszyscy BO zdecydują się na podpisanie umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wsparcie finansowe przyznawane będzie kolejnym osobom z ostatecznej listy rezerwowej – po zrealizowaniu wszystkich naborów zostanie ustalona wspólna lista rezerwowa zgodnie z uzyskanymi przez wnioski liczbami punktów – wsparcie zostanie przyznane do momentu wyczerpania środków. W przypadku gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika Projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik Projektu zobowiąże się do zrealizowania biznesplanu w 100%.
48. Po otrzymaniu wyników oceny wniosku wraz z informacją o możliwości uzyskania środków finansowych na rozpoczęcie działalności Uczestnik Projektu zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. O planowanym terminie podpisania umowy Uczestnik Projektu zostanie niezwłocznie poinformowany w formie pisemnej (pocztą tradycyjną lub elektroniczną).





§ 8 – Protokół z posiedzenia KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu Przewodniczący KOW 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 elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Lidera Projektu Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora (jeśli dotyczy),
 - c) deklaracje poufności i 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 i średnią oceną ostateczną wniosku,
 - f) karty oceny merytorycznej wniosków Uczestników Projektu wraz z deklaracjami poufności i bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników Projektu o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej/wsparcia pomostowego przechowuje Lider Projektu.
4. Identyczna procedura tworzenia protokołu z prac Komisji odnosi się do oceny Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Z wyłączeniem procedury odwoławczej w odniesieniu do wsparcia pomostowego.

§ 9 – Przyznawanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przyznane 36 Uczestnikom Projektu, zgodnie z zatwierdzonymi przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu ostatecznymi listami rankingowymi. Istnieje możliwość udzielenia wsparcia większej liczbie osób w sytuacji dostępności środków finansowych w budżecie Projektu oraz pod





warunkiem spełnienia minimum punktowego przez *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

2. Po zakończeniu procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania, Uczestnik Projektu powinien złożyć do Lidera Projektu zaktualizowany zgodnie z oceną KOW (Kartami oceny merytorycznej, ewentualnie Wspólnym stanowiskiem KOW jeśli dotyczy) *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Ponadto warunkiem podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* jest złożenie przez Beneficjenta pomocy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dotacji inwestycyjnej dokumentów wskazanych przez *Lidera Projektu*, tj.:
 - potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru/ kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - kopia nadania numeru REGON Uczestnikowi Projektu,
 - oświadczenie o numerze PESEL Uczestnika Projektu,
 - zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
 - kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA), KRUS,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311),
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
 - oświadczenie o sprawozdaniach finansowych,
 - oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską,
 - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko Uczestnikowi projektu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,





- oświadczenie o niekaralności 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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - oświadczenie o niekaralności.
3. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zawieranej pomiędzy Liderem Projektu a Uczestnikiem Projektu. *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone po podpisaniu umowy na rachunek wskazany przez Beneficjenta pomocy w umowie. Wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od IP i spełnieniu przez Uczestnika Projektu wszystkich warunków umowy.
4. Na etapie podpisywania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedstawienia zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Zabezpieczenie musi zostać złożone w dwóch formach – obowiązkowo w formie weksla własnego oraz w drugiej formie zaakceptowanej przez Realizatora Projektu:
- a) Weksel z poręczeniem wekslowym (obowiązkowo 2 poręczycieli; poręczycielem może być osoba, która posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych)⁶,
 - b) Weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - c) Hipoteka,
 - d) Poręczenie według prawa cywilnego (obowiązkowo 2 poręczycieli),
 - e) Gwarancja bankowa,
 - f) Blokada rachunku bankowego,
 - g) Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- Każda z w/w form zabezpieczenia będzie obowiązkowo wymagała zadeklarowania zgody współmałżonka Uczestnika Projektu. Koszt zabezpieczenia przedstawionego przez Uczestników Projektu jest wydatkiem niekwalifikowanym w ramach wniosku o dotację. Wybrane przez Beneficjenta pomocy warianty form zabezpieczenia wymagają akceptacji przez Lidera Projektu.
5. *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* będzie zawierać m.in. zobowiązanie Uczestnika Projektu do:

⁶ Wymogi dla Poręczycieli:

- Minimalna kwota brutto przychodu miesięcznego w przypadku dotacji inwestycyjnej do 25 000 PLN wynosi **2 000 PLN** na każdego z poręczycieli.
- Minimalna kwota brutto przychodu miesięcznego w przypadku dotacji inwestycyjnej powyżej 25 000 PLN wynosi **2 500 PLN** na każdego z poręczycieli.
- W przypadku osób fizycznych będących poręczycielami wymagane będzie przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy – mieszczącego się na terytorium RP – o średniej wysokości wynagrodzenia z 3 ostatnich miesięcy oraz o okresie zatrudnienia.
- Poręczycielem może być również osoba prowadząca działalność gospodarczą, w tym przypadku wymagane będzie przedstawienie kopii PIT-u za poprzedni rok obrotowy z potwierdzeniem jego złożenia w US, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- W przypadku, gdy poręczycielem będzie emeryt jego wiek nie może przekraczać 75 lat, w tym przypadku wymagane będzie przedstawienie ostatniego odcinka z emerytury.
- W przypadku, gdy poręczycielem będzie rolnik wymagane będzie przedstawienie zaświadczenia z Urzędu Gminy o dochodach z gospodarstwa rolnego bądź innego dokumentu potwierdzającego spełnienie wymogów dochodowych określonych dla poręczycieli.





- prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostawiania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym) od daty podpisania tejże umowy,
 - dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem,
 - rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości wg umowy,
 - zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Lidera Projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu,
 - Uczestnik Projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od daty podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - Uczestnik Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od daty podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - Uczestnik Projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - Uczestnik Projektu naruszy inne istotne warunki umowy.
6. Podpisanie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* jest równoznaczne z wydaniem przez Lidera Projektu Uczestnikowi zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

§ 10 – Rozliczenie przyznanej jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna wypłacana jest Uczestnikowi Projektu w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
 - zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika Projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości wynikającej z rozliczonej inwestycji, jednak nie większej niż pozostała część kwoty dotacji (20%). Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Lidera Projektu całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
2. Płatności dokonywane są na rachunek Uczestnika Projektu wskazany w *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Lider Projektu zastrzega, iż w/w płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunkach Projektu.





3. Uczestnik Projektu, który na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej (pozostawania w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym) zgodnie z warunkami umowy przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od daty podpisania w/w umowy pod groźbą konieczności zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Lidera Projektu lub właściwego organu kontrolnego na rachunek wskazany przez Lidera Projektu. Przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
4. Dokonywanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości musi odbywać się zgodnie z biznesplanem. Ponadto wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Harmonogram ten powinien zakładać zakończenie wydatkowania otrzymanych środków w okresie nie przekraczającym 2 miesięcy od momentu podpisania umowy. Dokładny termin wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie określony w *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony na wniosek Uczestnika Projektu złożony nie później niż w na 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie wraz z dokumentacją umożliwiającą jego prawidłową ocenę.
5. W przypadku, gdy w trakcie realizacji inwestycji wyniknie, że wartość dotacji inwestycyjnej przekazanej Uczestnikowi Projektu nie została całkowicie wykorzystana (np. w wyniku uzyskania korzystniejszych cen niż zakładano w biznesplanie), Uczestnik Projektu zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część dotacji na konto wskazane w *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
6. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
7. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości wskazanego w *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Uczestnik Projektu jest zobowiązany złożyć oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowe zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. Ponadto Uczestnik, który w ramach dotacji zakupił środki trwałe używane zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
 - deklaracji sprzedającego środek trwały określającej jego pochodzenie,
 - deklaracji sprzedającego środek trwały potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych,





- potwierdzenia, że cena zakupionego środka trwałego używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu – na co Uczestnik musi przedstawić potwierdzenie w postaci rzetelnego rozpoznania rynku,
 - oświadczenia, że sprzedający nie jest członkiem rodziny⁷ lub osobą pozostającą w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem lub osobą zamieszkującą pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu.
8. Uczestnik Projektu może wystąpić do Lidera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Nie ma możliwości wnioskowania o zmiany w zakresie zakupu środków używanych bądź nowych – w tej kwestii wniosek zaktualizowany w oparciu o ocenę KOW jest wiążący i ostateczny. Lider w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Lider Projektu wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 10. Sytuacja nie uzupełnienia braków formalnych bądź nie złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie spowoduje wstrzymanie przekazania płatności lub konieczność zwrotu całości lub części środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Szczegółowe warunki zwrotu środków określone będą w *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
 11. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego Uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Lider Projektu zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
 12. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji w kwotach brutto (łącznie z VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak Uczestnik Projektu ubiegający się o jednorazową dotację inwestycyjną powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie na etapie podpisywania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na prowadzoną działalność gospodarczą. O ile odzyskanie środków z podatku VAT nastąpi w trakcie realizacji Projektu, Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Beneficjenta.
 13. Lider Projektu kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* z Uczestnikiem Projektu. Tym samym Lider Projektu weryfikuje przede wszystkim fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, jak i wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Lider co do zasady

⁷ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.





nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych, potwierdzających zakup przez Uczestnika Projektu towarów lub usług; weryfikacja dokumentów księgowych jest możliwa w uzasadnionych przypadkach np. podejrzenia że zakupione środki trwale nie są nowe).

§ 11 – Zasady udzielania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Beneficjenci pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, tj.:
 - podstawowego wsparcia pomostowego w wysokości 900 złotych przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności, liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - przedłużonego wsparcia pomostowego w wysokości 900 złotych przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy, liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe w ramach Projektu jest przewidziane dla 36 osób, przedłużone dla 4 osób.
3. Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane wyłącznie w wyjątkowej sytuacji, związanej z utrzymującymi się problemami dotyczącymi braku płynności. Uczestnik Projektu musi wykazać obiektywne przyczyny leżące u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności oraz wskazać kierunki wyjścia z zaistniałej sytuacji. Warunkiem niezbędnym przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego musi być specyficzny charakter prowadzonej działalności lub sytuacja wspieranej osoby.
4. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. W ramach wsparcia pomostowego określono następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:
 - ZUS, a w przypadku, gdy Uczestnik Projektu pozostaje w KRUS możliwe jest pokrycie składki ubezpieczenia wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającego z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - koszty usług pocztowych,
 - koszty usług księgowych,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty telefonu i Internetu,
 - koszty materiałów biurowych,
 - koszty działań informacyjno-promocyjnych.





5. Informacja o terminie składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) zostanie podana na stronie www.pte.bydgoszcz.pl na min. 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem naboru. Termin składania *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* nie powinien przekraczać 10 dni kalendarzowych od daty podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Termin składania *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zostanie wyznaczony w okresie między piątym, a szóstym miesiącem otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) przyznawane jest na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy składany do *Lidera Projektu*.
7. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinien zawierać m.in. szczegółowy wykaz planowanych miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej wraz z ich wysokością oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinien zawierać analizę trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności, w tym wskazanie na poziom płynności i drogi wyjścia z w/w sytuacji, a także uzasadnienie szczególnego charakteru działalności wpływającego na płynność finansową lub szczególnej sytuacji, w jakiej znajduje się Uczestnik Projektu.
8. Do w/w wniosków powinny być załączone następujące dokumenty:
 - potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
 - oświadczenie o numerze PESEL Uczestnika Projektu,
 - zestawienie planowanych wydatków miesięcznych w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego,
 - zestawienie przychodów i kosztów w formie tabelarycznej lub z ewidencji księgowej obejmujące okres od rozpoczęcia działalności do ostatniego zamkniętego miesiąca, przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy (dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego),
 - oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru/ kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
 - kopia nadania numeru REGON Uczestnikowi Projektu (jeśli dotyczy),
 - kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA), KRUS (jeśli dotyczy),
 - oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację, którego udzielana jest pomoc *de minimis*,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311),
 - oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą





się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 Euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 Euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub

- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
- *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z załącznikami do wglądu w trakcie oceny merytorycznej wniosków dokonywanej przez KOW,
- oświadczenie o sprawozdaniach finansowych,
- oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską,
- oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko Uczestnikowi projektu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
- oświadczenie o niekaralności 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. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o załącznikach, które nie uległy zmianie.

Wymagane jest dostarczenie jedynie załączników, które uległy zmianie w stosunku do składanych w momencie składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* lub podpisywania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z oświadczeniem, że pozostałe załączniki nie uległy zmianie oraz załączników, które wcześniej nie były składane.

9. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
10. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*, obejmująca ocenę kompletności i poprawności wniosku wraz załącznikami dokonywana jest przez Lidera Projektu w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
11. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Lider Projektu powiadamia Beneficjenta pomocy o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy pisemnie.





12. Beneficjent pomocy ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
13. Wnioski poprawne pod względem formalnym *Lider Projektu* przekazuje do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. KOW działa na zasadach określonych tak jak dla oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Każdy wniosek zostaje sprawdzony przez dwóch losowo wybranych członków KOW, w przypadku rozbieżności w ocenie sporządzane jest Wspólne stanowisko KOW. W przypadku oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* nie obowiązuje prawo odwołania od oceny.
14. KOW decyduje o przyznaniu bądź nie przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego poprzez dokonanie oceny złożonych wniosków wraz z uzasadnieniem w oparciu o kryterium adekwatności rodzaju i wysokości wydatków. Komisja decyduje o przyznaniu bądź nie przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego poprzez dokonanie oceny złożonych wniosków w zakresie skali problemów z płynnością, identyfikacji przyczyn tych problemów i dróg wyjścia (dokładne zasady w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*) wraz z uzasadnieniem w oparciu o kryterium adekwatności rodzaju i wysokości wydatków. Lider Projektu podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego z puli środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.
15. W przypadku oceny *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* nie obowiązuje procedura odwoławcza, ocena Komisji jest ostateczna i wiążąca.
16. Lista rankingowa *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
17. Beneficjent (Projektodawca) ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Beneficjenta pomocy o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia obrad KOW poprzez przekazanie kopii *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* potwierdzonej za zgodność z oryginałem i ewentualnie kopii Wspólnego stanowiska KOW (jeśli dotyczy).
18. Po zakończeniu procesu wyboru przedsięwzięć do dofinansowania i decyzji o przyznaniu podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, Uczestnik Projektu jest zobowiązany złożyć do Lidera Projektu zaktualizowany *Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. Aktualizacja wniosku następuje na podstawie przekazanych Uczestnikowi kopii dokumentów z oceny KOW.
19. Z Beneficjentami pomocy, którym przyznano podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/Umowa na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*. *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* może zostać podpisana z tym samym Uczestnikiem Projektu nie wcześniej niż *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.





20. *Umowa na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Wraz z podpisaniem w/w umów Lider Projektu przekazuje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w ramach wsparcia pomostowego.
21. Wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi Projektu w miesięcznych transzach. Przed wypłatą pierwszej transzy wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
22. Szczegółowe zasady przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego zostaną określone w Procedurze udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach projektu.

§ 12 – Rozliczenie przyznanego wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego

1. Finansowe wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone przekazywane jest w formie bezpośredniego i comiesięcznego dofinansowania na konto Uczestnika Projektu wskazane w *Umowie na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
2. Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez Lidera Projektu w formie zaliczki w miesięcznych transzach.
3. Wypłata kolejnych transz jest uzależniona od prawidłowego wydatkowania środków w poprzednim okresie. Lider Projektu zastrzega, iż w/w płatności będą realizowane pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunkach Projektu.
4. Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały wskazane w zaktualizowanym *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*, stanowiącym załącznik do umowy podlegają zwrotowi.
5. Rozliczenie wydatków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest w oparciu o zasady wskazane dla rozliczania wsparcia finansowego w § 10 w zakresie nie określonym w niniejszym paragrafie.
6. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o poniesieniu wydatków zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* i *Umową na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* w terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego okresu⁸. Wypłata kolejnej transzy podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego następuje po zaakceptowaniu przez Lidera Projektu złożonego oświadczenia.
7. Beneficjenci pomocy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi oświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne w terminie przekazywania oświadczenia wskazanego w ust. 5. Brak przekazania oświadczenia będzie skutkował wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia

⁸ Piąty dzień następnego okresu jest rozumiany następująco, przykład: Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego podpisano 10.05.2014, wówczas pierwszy miesiąc wsparcia pomostowego to okres 10.05-09.06.2014, Uczestnik składa oświadczenie dotyczące pierwszego miesiąca do 14.06.2014.





8. Końcowe rozliczenie wsparcia pomostowego następuje poprzez złożenie oświadczenia i zestawienie poniesionych wydatków składanego w terminie:
 - 30 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - 10 dni od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków Lider Projektu wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
10. Niezłożenie przez Uczestnika Projektu wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie przekazania kolejnej transzy wsparcia pomostowego lub konieczność zwrotu wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonych od dnia przekazania wsparcia.
11. Środki wsparcia pomostowego muszą być wydatkowane proporcjonalnie do okresu na jaki zostały przyznane.
12. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty wsparcia, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Lider Projektu zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.

§ 13 – Monitoring i kontrola

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Beneficjenci pomocy są zobowiązani do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach Projektu. Celem kontroli jest weryfikacja faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, wykorzystania przez niego zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem, zgodności zrealizowanej inwestycji z *Umową na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
4. Uczestnicy Projektu zobligowani są do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Niewyrażenie takiej zgody wyklucza Uczestnika z udziału w Projekcie.
5. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
6. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.





7. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, w związku z czym weryfikuje m.in. wykorzystanie przez Beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
8. Kontrola działalności gospodarczej będzie prowadzona w siedzibie firmy Uczestnika Projektu oraz miejscu jej prowadzenia w okresie 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
9. W ciągu 10 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca licząc od daty podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do dostarczenia Liderowi Projektu aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:
 - aktualny wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wraz z historią wpisu do ewidencji,
 - oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
10. Niedostarczenie dokumentów do ostatniego dnia wyznaczonego przez Lidera oznacza niedotrzymanie warunków *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków pochodzących z dotacji (rozumianej jako całego wsparcia finansowego, tj. jednorazowej dotacji inwestycyjnej, podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego), zgodnie z warunkami umowy podpisanej z Beneficjentem pomocy.
11. W sytuacji, gdy Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Lidera Projektu lub właściwego organu kontrolnego na rachunek wskazany przez Lidera Projektu.
12. Zwrotu otrzymanych środków (dotacji jednorazowej i podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego) wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Lidera Projektu lub właściwego organu kontrolnego będzie konieczny również w przypadku zawieszenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości lub naruszenia innych istotnych warunków *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.





13. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Lidera Projektu o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W przypadku likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej Uczestnik Projektu zobowiązany jest powiadomić Lidera Projektu o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu.
14. 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 Lidera Projektu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od żądania zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.
15. Lider Projektu ma prawo rozwiązać umowę z Uczestnikiem Projektu bez uzgadniania z instytucjami nadrzędnymi w przypadkach określonych w *Umowie o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, *Umowie na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* oraz po zasięgnięciu opinii oraz akceptacji instytucji nadrzędnej – w przypadku zaistnienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa powyżej.
16. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać pełną dokumentację związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
17. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej / podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.
18. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Uczestnik zobowiązany jest powiadomić Lidera Projektu o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu. Uczestnik Projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Lidera Projektu.

§ 14 – Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego – Oddział w Bydgoszczy.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu www.pte.bydgoszcz.pl.





Wykaz załączników do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:

- Załącznik 1 – Wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik 2 – Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 3 – Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 4 – Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (Grupa II)
- Załącznik 5 – Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik 6 – Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 7 – Wzór umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 8 – Wzór biznesplanu
- Załącznik 9 – Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem
- Załącznik 10 – Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji
- Załącznik 11 – Zobowiązanie Beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą
- Załącznik 12 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik 13 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 14 – Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 15 – Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik 16 – Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 17 – Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik 18 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

