Projekt „Outplacement z PTE - skuteczny powrót na rynek pracy”
jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA URUCHOMIENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
„Outplacement z PTE - skuteczny powrót na rynek pracy” – ścieżka dotacyjna (FEKP.08.06-IP.01-0017/24)
Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy

§ 1 – Podstawowe informacje

1. Projekt „Outplacement z PTE - skuteczny powrót na rynek pracy”, zwany dalej Projektem, realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr FEKP.08.06-IP.01-0017/24 zawartej z Instytucją Pośredniczącą, czyli Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu.
2. Projekt realizowany jest w ramach priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Poddziałania 08.06 Wsparcie w obszarze adaptacyjności w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
4. Projekt realizowany jest przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy (PTE) z siedzibą przy ul. Długiej 34, 85-034 Bydgoszcz (beneficjent).
5. Projekt jest realizowany od 1 października 2025 r. do 30 września 2028 r.
6. Niniejszy regulamin stanowi uzupełnienie zapisów REGULAMINU PROJEKTU I REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU „Outplacement z PTE - skuteczny powrót na rynek pracy” – ścieżka dotacyjna (FEKP.08.06-IP.01-0017/24) i dotyczy jedynie uczestników Projektu zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.

§ 2 – Słowniczek / Definicje

Definicje zwrotów i skrótów używanych w niniejszym regulaminie:

a) beneficjent (projektodawca) – podmiot realizujący Projekt „Outplacement z PTE - skuteczny powrót na rynek pracy” na podstawie umowy o dofinansowanie, funkcję beneficjenta pełni: Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Długa 34,
b) strona internetowa – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące Projektu, dostępna pod adresem: www.pte.bydgoszcz.pl, zakładka „Projekty”, zakładka „Aktualne projekty”, Projekt „Outplacement z PTE – skuteczny powrót na rynek pracy”,
c) ścieżka dotacyjna – kompleksowe wsparcie w Projekcie mające na celu podjęcie samozatrudnienia, obejmujące m.in. doradztwo i wsparcie finansowe,
d) Instytucja Pośrednicząca (IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
e) uczestnik Projektu – kandydat, który spełnia wymogi uczestnictwa w Projekcie i został zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami rekrutacji, podpisał umowę uczestnictwa w Projekcie oraz skorzystał z pierwszej formy wsparcia przewidzianej w Projekcie,
f) kompleksowy program outplacementowy (KPO) – udzielenie wsparcia w ramach Projektu zostaje poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika Projektu w postaci opracowania zindywidualizowanego kompleksowego programu outplacementowego, którego wdrożenie powinno prowadzić do wymiernych, zauważalnych zmian jego sytuacji zawodowej, na podstawie KPO udzielane jest

wsparcie w Projekcie – w ramach ścieżki zawodowej (np. szkolenie, staż) lub ścieżki dotacyjnej (wsparcie samozatrudnienia),

g) działalność gospodarcza – dla potrzeb niniejszego regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach Projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego Projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem Projektu lub zawiązanie przez uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem Projektu, również w wymaganym okresie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej przez uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi Projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców),
h) dzień – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą,
i) dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi Projektu – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi Projektu uznaje się:
   - w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/uczestnika Projektu lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w Projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych),
   - w drodze elektronicznej – datę wysłania wiadomości ze skrzynki mailowej beneficjenta,
j) dzień skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata/uczestnika Projektu – za dzień skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi uznaje się:
   - w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika biura projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w Projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych),
   - w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wpływu do biura projektu,
   - w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do biura projektu,
   - w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, a także w formie skanów dokumentów – datę wpływu na adres biura projektu (obowiązujący adres mailowy: szansa@pte.bydgoszcz.pl),

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

k) dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS),
l) dzień udzielenia pomocy de minimis – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej między beneficjentem, a uczestnikiem Projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany uczestnik Projektu,
m) członek Komisji Oceny Wniosków (KOW) – osoba dokonująca oceny merytorycznej biznesplanu (oceniająca punktowo),
n) pomoc de minimis – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
o) standard – oznacza to Standard realizacji form wsparcia dla Działania: 08.06 Wsparcie w obszarze adaptacyjności, Schemat: Wsparcie outplacementowe,
p) wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej – pomoc finansowa udzielana uczestnikowi Projektu, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem (i biznesplanem) z przeznaczeniem na uruchomienie działalności gospodarczej, stanowiąca pomoc de minimis,
q) ustawa – Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
r) rozporządzenie – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
s) aktualność dokumentów – każdorazowo, gdy mowa o aktualnym zaświadczeniu lub innym dokumencie należy dostarczyć dokument nie starszy niż 30-dniowy na moment jego składania,
t) wniosek – Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Projektu „Outplacement z PTE – skuteczny powrót na rynek pracy”,
u) umowa – umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 3 – Procedura składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z biznesplanami

1. Wniosek wraz z biznesplanem i pozostałymi załącznikami składany jest przez uczestnika Projektu do beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
2. Uczestnicy Projektu o terminie, jaki przewidziano na składanie wniosków wraz z biznesplanami zostaną poinformowani mailowo na co najmniej 5 dni roboczych przez rozpoczęciem naboru. Nabór wniosków każdorazowo będzie trwał minimum 5 dni roboczych.
3. Wniosek wraz z biznesplanem musi zostać złożony przez uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej (uczestnik Projektu może zarejestrować działalność gospodarczą dopiero po uzyskaniu wyników oceny wniosku). Uczestnik Projektu składa biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć oświadczenia dotyczące warunków otrzymania wsparcia.
4. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w Projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym opisu pomysłu, uczestnicy Projektu na etapie sporządzania biznesplanu, nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu rekrutacyjnym. Jednakże

nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany.

5. W przypadku, gdy wnioskującym jest uczestnik Projektu, który wraz z innymi uczestnikami planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. Uczestnik Projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
7. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione w języku polskim (biznesplan wypełniany jest wyłącznie za pomocą generatora dostępnego na stronie www.pte.bydgoszcz.pl, a wniosek i załączniki wyłącznie komputerowo). Przed złożeniem, biznesplan należy zaparafować na każdej stronie i czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
8. Pola, które danego uczestnika Projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy" lub „-". Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
9. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru wniosku i biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
10. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia wniosku wraz z biznesplanem i wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w informacji o naborze, w terminie wyznaczonym przez beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §2 niniejszego Regulaminu.
11. Biznesplan w pierwszej kolejności składany jest za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie www.pte.bydgoszcz.pl, a następnie wraz z wnioskiem i załącznikami w wybranej przez uczestnika Projektu formie (w obu przypadkach decydujący jest moment wpływu dokumentów do biura projektu, a nie moment ich nadania):

a) osobiście w biurze projektu,
b) pocztą/kurierem na adres biura projektu.
Biuro projektu: ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz [w trakcie realizacji Projektu biuro projektu będzie czynne w godzinach 10.00-14.00 w środy i piątki, przy czym po uprzednim umówieniu się telefonicznym możliwe jest spotkanie z pracownikiem biura projektu w innych godzinach niż wskazane, przy czym składanie formularzy wniosków jest możliwe codziennie w dni robocze (za wyjątkiem dni, w których PTE nie będzie pracowało) w godzinach pracy PTE, w sekretariacie]. Dokumenty, które wpłyną do beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

12. Jeden uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie finansowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku wraz z biznesplanem. W przypadku, gdy uczestnik Projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.

§ 4 – Ocena formalna i merytoryczna wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z biznesplanami

1. Każdy wniosek wraz z biznesplanem jest oceniany pod względem formalnym przez jednego przedstawiciela kadry zarządzającej (pracownika biura projektu) na podstawie karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby, których wnioski i/lub biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wezwane do ich uzupełnienia – katalog braków formalnych podlegających korekcie/uzupełnieniu:

a) niewypełnienie wszystkich wymaganych pól,
b) brak parafek i/lub podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
c) brak kompletności wniosku, biznesplanu bądź załączników,
d) niezgodność wniosku, biznesplanu bądź załączników z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru,
e) oczywista omyłka pisarska i/lub błędy rachunkowe,
f) brak załączenia wszystkich zadeklarowanych/wymaganych załączników.

3. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji określoną w §2 niniejszego regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, beneficjent rekomenduje wizytę osobistą uczestnika Projektu w biurze Projektu.
4. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych w karcie oceny formalnej.
5. Złożone oświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu, oczywiste błędy pisarskie bądź wcześniejszy brak wypełnienia oświadczenia w ogóle).
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień wniosek wraz z biznesplanem i załącznikami jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 3 wniosek wraz z biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Wnioski wraz z biznesplanami, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej. W terminie 15 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, uczestnik Projektu uzyska informację o wyniku oceny wniosku wraz z informacją o przyznaniu bądź braku przyznania dofinansowania (termin ten nie uwzględnia ewentualnej procedury odwoławczej).
10. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej eksperci winni zapoznać się z Minimalnymi wymaganiami dotyczącymi oceny biznesplanów, stanowiącymi załącznik do niniejszego regulaminu.
11. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków (KOW).
12. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w Minimalnych wymaganiach (zał. 4 do niniejszego regulaminu), o których mowa w ust. 10 oraz z założeniami wniosku

o dofinansowanie Projektu w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej (zał. 6 do niniejszego regulaminu),

13. Oceniane będą następujące elementy:
a) pomysł na biznes, analiza marketingowa – max 35 pkt., minimum punktowe – 25 pkt.
   - opis produktu 0-9 pkt.
   - klienci i charakterystyka rynku 0-9 pkt.
   - dystrybucja i promocja 0-4 pkt.
   - główni konkurenci 0-6 pkt.
   - strategia konkurencji 0-7 pkt.

b) potencjał wnioskodawcy – max 15 pkt., minimum punktowe – 9 pkt.
   - uczestnik Projektu posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia przedsięwzięcia 0-8 pkt.
   - uczestnik Projektu dysponuje potencjałem do wdrożenia przedsięwzięcia i podjął odpowiednie działania przygotowawcze 0-7 pkt.

c) opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt., minimum punktowe – 30 pkt.
   - przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym 0-22 pkt.
   - wykonalność ekonomiczno-finansowa 0-12 pkt.
   - prognoza finansowa 0-6 pkt.

d) operacyjność i kompletność – max 10 pkt., minimum punktowe – 6 pkt.
   - przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0-5 pkt.
   - całościowość opisu przedsięwzięcia 0-5 pkt.

14. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
15. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch członków KOW, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
16. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane uczestnikom Projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną w ust. 13 (w ramach obu ocen członków KOW).
17. W przypadku rozbieżności punktowej ocen członków KOW wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi być pozytywna) lub w przypadku, gdy jedna ocena jest pozytywna (spełnione minimum punktowe) a druga negatywna (brak spełnionego minimum punktowego), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego członka KOW, który wcześniej nie dokonywał oceny tego biznesplanu.
18. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego członka KOW wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego członka KOW i punktów przyznanych przez tego z dwóch ekspertów, którego ocena jest liczbowo bardziej zbliżona do oceny trzeciego członka KOW.

19. W karcie oceny merytorycznej członek KOW rekomenduje kwotę przyznanego wsparcia finansowego, z uwzględnieniem założenia, że wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej, które zostały odpowiednio uzasadnione przez uczestnika Projektu w biznesplanie. Zakres wydatków musi być spójny z celem działalności oraz spełniać ogólne zasady kwalifikowalności (legalność, racjonalność, niezbędność). Maksymalna kwota wsparcia finansowego w formie dotacji na założenie działalności gospodarczej nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w poprzednim kwartale, publikowanego w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Zgodnie z budżetem Projektu założono średnią wysokość wsparcia na poziomie 44 886,39 zł. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej. W żadnym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się uczestnik Projektu.
20. W przypadku zarekomendowania przez członków KOW w kartach oceny różnych kwot wsparcia finansowego, w sporządzanym wspólnym stanowisku KOW, oceniający ustalają ostateczną kwotę przyznanego wsparcia oraz katalog zaakceptowanych wydatków ze szczegółowym uzasadnieniem przy pozycjach negowanych.
21. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie/mailowo zgodnie z definicją skutecznego doręczenia uczestnika Projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów oraz wskaże uzasadnienie oceny dołączając kopie kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w przepisach krajowych, w zakresie ochrony danych osobowych (tym RODO). Niezależnie od procedury odwoławczej Beneficjent sporządzi listę uczestników Projektu zakwalifikowanych do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowaną w kolejności malejącej liczby punktów (nie dotyczy ostatniej tury naboru, w przypadku której lista zostanie stworzona dopiero po zakończeniu procedury odwoławczej).
22. Wniosek wraz z biznesplanem może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny członek KOW stwierdzi, iż opisana przez wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
23. Uczestnik Projektu, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania). Odwołaniu nie podlega kwota przyznanego wsparcia finansowego, ustalona we wspólnym stanowisku KOW.
24. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do biura projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu.

25. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień członków KOW. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez uczestnika Projektu i stanowiły podstawę oceny wniosku.
26. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania uczestnika Projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
27. W terminie 7 dni roboczych od otrzymania odwołania, wyznaczonych dwóch członków KOW dokonuje analizy zasadności odwołania i ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać członkowie KOW biorący udział w pierwotnej ocenie.
28. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
29. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, beneficjent informuje uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kopie karty oceny z zachowaniem zasad w zakresie ochrony danych osobowych (tym RODO).
30. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny (w ramach poszczególnych tur naboru), beneficjent sporządza następujące zestawienia:

a) zaktualizowana lista uczestników Projektu zakwalifikowanych do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów (w przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń, nie dotyczy ostatniej tury naboru, w przypadku której lista zostanie opublikowana dopiero po zakończeniu procedury odwoławczej),
b) lista rezerwowa (uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów, z uwzględnieniem, że w przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń) (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków w budżecie Projektu, dotyczy wyłącznie ostatniej tury naboru),
c) lista osób odrzuconych z powodu nieuzyskania wymaganej liczby punktów lub braku spełnienia wymogów formalnych, tj. lista osób, których biznesplany zostały ocenione negatywnie.

§ 5 – Zasady zabezpieczenia i zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. W piśmie/mailu informującym uczestnika Projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej beneficjent zawiera informację o obowiązku dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez uczestnika Projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika Projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
2. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest umowa o udzieleniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (zwana dalej umową lub umową o udzielenie wsparcia finansowego), zawarta pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem Projektu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Uczestnik Projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców. Data zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Uczestnik Projektu powinien zarejestrować i uruchomić działalność gospodarczą w terminie do 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika Projektu.
4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego określa, w szczególności:
a) przedmiot umowy,
b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
c) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania wydatków z dotacji za kwalifikowalne,
d) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej),
e) sposób dokonywania zmian w umowie,
f) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
g) warunki rozwiązania umowy,
h) wykaz załączników,
i) załącznik do umowy stanowi m.in. zaakceptowany przez KOW biznesplan wraz z zaktualizowanym zestawieniem wydatków niezbędnych w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej (aktualizacja dotyczy jedynie wydatków planowanych do poniesienia z dotacji).
5. Uczestnik Projektu, który podpisze umowę będzie zobowiązany m.in. do:
a) korzystania ze wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań, w tym wydatkowania środków w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia podpisania umowy i dokonania rozliczenia środków na podstawie dokumentów księgowych (dowodów zakupu) i potwierdzeń zapłaty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od upływu terminu na wydatkowanie środków, a następnie w terminie 7 dni od złożenia rozliczenia do zwrotu niewydatkowanych środków (jeśli dotyczy),
b) wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) pod rygorem zwrotu środków[1],
c) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
d) niepodejmowania zatrudnienia w okresie, o którym mowa w pkt. b,

[1] Do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. z 2021 r. poz. 170), zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 tej ustawy.

e) oznaczenia miejsca prowadzenia działalności gospodarczej i majątku sfinansowanego z otrzymanej dotacji, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji",

f) dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od beneficjenta, jeżeli:
   - wykonywał działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 151 ust. 3 ustawy, zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek[2],
   - zawiesił wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy, co wywołuje takie same skutki prawne, jak zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej,
   - na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej lub brak posiadania zakupionych w ramach dotacji i przedłożonych do rozliczenia elementów (w przypadku braku zaakceptowania przez beneficjenta powodów braku ich posiadania, zgodnie z zapisami § 7, ust. 2 pkt. b),
   - zmienił formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w wymaganym okresie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez uczestników Projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody beneficjenta,
   - podjął zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymaganym okresie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej (dotyczy uczestników Projektu, którzy przystąpili do Projektu jako osoby bezrobotne),
   - podjął zatrudnienie w ramach umowy o pracę u innego pracodawcy (niż ten, u którego posiadał zatrudnienie w momencie przystąpienia do Projektu) w wymaganym okresie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej (dotyczy uczestników Projektu, którzy przystąpili do Projektu jako osoby przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem),
   - nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego/mailowego upomnienia nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
   - przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
   - wykorzysta środki niezgodnie z przeznaczeniem, pobierze środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub niezgodnie z zasadami rozliczenia i kwalifikowalności wydatków (w tym wskazanymi w załącznikach do niniejszego regulaminu), z zastrzeżenie, że w tej sytuacji uczestnik

[2] Jeżeli spadkobiercy nie kontynuują działalności gospodarczej, roszczenie jest kierowane do spadkobierców. Gdy spadkobiercy nie istnieją, spadek został odrzucony albo egzekucja wobec spadkobierców okaże się bezskuteczna, roszczenie jest kierowane do poręczycieli.

Projektu jest zobowiązany do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.

6. Uczestnik Projektu w wymaganym okresie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany – każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona, udokumentowana i zostać zaakceptowana przez beneficjenta przed wdrożeniem (nie może mieć istotnego wpływu na rodzaj działalności gospodarczej, który został oceniony i zaakceptowany przez Komisję Oceny Wniosków, niedopuszczalne są zmiany, które prowadziłyby do realizacji innej działalności niż ta, która była przedmiotem oceny, w szczególności w zakresie profilu działalności, kluczowych produktów lub usług, podstawowych założeń rynkowych i funkcjonalnych przedsięwzięcia).
7. W dniu podpisania umowy beneficjent wyda uczestnikowi Projektu zaświadczenie o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis.
8. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem Projektu następuje wypłata środków w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:

a) zaliczka w maksymalnej wysokości 70% kwoty dotacji, wypłacana w terminie 14 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy (z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych na koncie projektowym oraz wniesienia zabezpieczenia zgodnie z ust. 9),
b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika Projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji pomniejszonych o wypłaconą zaliczkę, w wysokości wynikającej z rozliczenia dotacji, jednak nie większej niż pozostała część kwoty dotacji (30%). Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta rozliczenia dotacji, w terminie 5 dni kalendarzowych (z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych na koncie projektowym), z zastrzeżeniem, że w przypadku, jeśli uczestnik Projektu rozliczy kwotę niższą niż przekazana wcześniej zaliczka jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanych środków w terminie 7 dni od złożenia rozliczenia,
c) płatności dokonywane są na rachunek uczestnika Projektu wskazany w umowie.

9. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez uczestnika Projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego. Wybór formy zabezpieczenia należy do uczestnika Projektu, natomiast akceptacja wybranej formy zabezpieczenia należy do beneficjenta. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:

a) weksel własny – obowiązkowa forma zabezpieczenia oraz jedna z poniższych form (zaakceptowana przez beneficjenta),
b) poręczenie:
   - weksel z poręczeniem wekslowym i poręcznie według prawa cywilnego (umowa poręczenia) (obowiązkowo 2 poręczycieli – spełniających poniższe wymogi),
   - weksel z poręczeniem wekslowym i poręczenie według prawa cywilnego (umowa poręczenia) banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej lub funduszu poręczeniowego.

W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia osoby fizycznej, każdy z dwóch poręczycieli musi spełnić poniższe warunki:

- posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych (tj. z tytułu umowy o pracę na okres minimum 2 kolejnych lat, licząc od planowanej daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, lub z tytułu emerytury/renty przyznanej na okres minimum 2 kolejnych lat, licząc od planowanej daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego lub z tytuły prowadzenia działalności gospodarczej lub z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego),
- minimalna kwota dochodu[3] miesięcznego poręczyciela wynosi co najmniej 6 600,00 zł brutto,
- wiek poręczyciela w dniu podpisania weksla/umowy o udzielenie wsparcia finansowego nie przekracza 70 lat,
- w przypadku dochodu z tytułu umowy o pracę przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy, o średniej wysokości wynagrodzenia z 3 ostatnich miesięcy oraz o okresie zatrudnienia,
- w przypadku dochodu z tytułu emerytury bądź renty przedstawienie kopii aktualnej decyzji o wysokości świadczenia,
- w przypadku dochodu z prowadzenia działalności gospodarczej przedstawienie kopii PIT-u za poprzedni rok obrotowy z potwierdzeniem jego złożenia w US oraz kopii dokumentu potwierdzającego przychody i koszty działalności np. książka przychodów i rozchodów za bieżący i ubiegły rok obrotowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- w przypadku dochodu z gospodarstwa rolnego przedstawienie zaświadczenia z odpowiedniego Urzędu Gminy o dochodach z gospodarstwa rolnego bądź innego dokumentu potwierdzającego spełnienie wymogów dochodowych określonych dla poręczycieli.

c) gwarancja bankowa,
d) zastaw na prawach lub rzeczach,
e) blokada rachunku bankowego,
f) hipoteka na nieruchomości o wartości minimalnej zgodnej z zapisami ust. 10.

10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego uczestnikowi Projektu powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (maksymalnie za 24 miesiące).
11. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na podpisanie umowy oraz jej zabezpieczenie lub oświadczenia uczestnika Projektu o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
12. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
13. Zaleca się osobiste złożenie oświadczeń małżonka, o których mowa w ust. 11 i 12, jak również oświadczeń składanych przez poręczycieli w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia w/w oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane (poświadczonych notarialnie).

[3] Uwaga: w przypadku działalności gospodarczej brany pod uwagę jest miesięczny dochód, szacowany na podstawie rocznego PIT.

14. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
15. Beneficjent na pisemny wniosek uczestnika Projektu zwraca uczestnikowi Projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia finansowego, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
16. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez beneficjenta umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 6 – Zasady wydatkowania i rozliczenia środków finansowych (dotacji)

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie z zaakceptowanym biznesplanem (z uwzględnieniem wspólnego stanowiska KOW, w tym w szczególności zgodnie z zaktualizowanym zestawieniem wydatków niezbędnych w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej (aktualizacja dotyczy jedynie wydatków planowanych do poniesienia z dotacji) – zwanym dalej zaktualizowanym zestawieniem wydatków).
2. Po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia finansowego niedopuszczalne są zmiany w biznesplanie, w tym zaktualizowanym zestawieniu wydatków, które są nieuzasadnione, nieudokumentowane i niezaakceptowane przez beneficjenta przed wdrożeniem. Z zastrzeżeniem, że w ramach zaakceptowanego biznesplanu (zaktualizowanego zestawienia wydatków) uczestnik Projektu bez akceptacji beneficjenta może dokonywać przesunięć do wysokości nie przekraczającej 10% wartości wydatku, z którego i na który przesuwane są środki (zgodnie ze zaktualizowanym zestawieniem wydatków). Dokonanie takich przesunięć nie wymaga podpisywania aneksu do umowy, a jedynie pisemnego poinformowania beneficjenta o zakresie zmian wraz ze składanym rozliczeniem dotacji. Wszystkie inne zmiany wymagają wcześniejszej akceptacji beneficjenta.
3. Uczestnik Projektu może wystąpić do beneficjenta z wnioskiem (wniosek może zostać przekazany w wersji papierowej – osobiście lub pocztowo lub w formie skanu mailem) o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zaktualizowanego zestawienia wydatków – tj. wykazu, parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wydatków. Beneficjent w przeciągu 10 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku informuje uczestnika Projektu mailowo o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wydatkowania otrzymanych w formie zaliczki środków oraz wydatków, które mają podlegać refundacji w okresie nie przekraczającym 2 miesięcy od momentu podpisania umowy. Dokładny termin wydatkowania dotacji zostanie określony w umowie. W uzasadnionych przypadkach (w tym w szczególności, gdy uzasadnieniem są względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od uczestnika Projektu) termin ten może zostać wydłużony na wniosek uczestnika Projektu złożony nie później niż w na 7 dni kalendarzowych przed terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.
5. Uczestnik Projektu w terminie 7 dni od terminu, o którym mowa w ust. 4, jest zobowiązany do rozliczenia otrzymanych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej w formie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi (zgodnie z zaktualizowanym zestawie-

niem wydatków), sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto, wraz ze wskazaniem parametrów technicznych i jakościowych. Rozliczenie obejmuje wydatki poniesione od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do dnia złożenia rozliczenia.

6. Do rozliczenia uczestnik Projektu dołącza kopie dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty (potwierdzone za zgodność z oryginałem). Ponadto w przypadku zakupu środków używanych wymagane jest złożenie oświadczenia sprzedawcy o braku wcześniejszego finansowania ze środków Unii Europejskiej.
7. Rozliczenie należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu w wersji elektronicznej oraz papierowej, wraz z oświadczeniem o zgodności obu wersji.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym rozliczeniu dotacji, beneficjent wzywa uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Sytuacja nieuzupełnienia braków formalnych bądź niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie spowoduje wstrzymanie przekazania płatności (refundacji) lub konieczność zwrotu całości lub części wsparcia finansowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Szczegółowe warunki zwrotu środków określone będą w umowie.
10. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do dokonania zwrotu niewydatkowanych środków na konto wskazane w umowie w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia. W przypadku zidentyfikowania w ramach rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych beneficjent wzywa uczestnika Projektu do zwrotu środków w wyznaczonym terminie. Dotyczy to sytuacji, w której nastąpi wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Wówczas osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, jest obowiązana do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.
11. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu niższej kwoty dotacji niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent 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. Kwota VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach dotacji, z zastrzeżeniem, że uczestnik Projektu zobowiązany jest do działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. W przypadku gdy właściwe organy podatkowe (KAS) uznają podatek VAT za niekwalifikowalny lub podlegający odzyskaniu, uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części środków.

§ 7 – Kontrola prowadzenia działalności gospodarczej

1. Kontrola prowadzenia działalności gospodarczej będzie realizowana na 3 etapach:

a) w formie kontroli bieżącej – uczestnik Projektu jest zobowiązany do przekazywania do 5 dnia kalendarzowego po każdym zakończonym miesiącu potwierdzenia zapłaty składki do ZUS wraz z drukiem DRA,

b) w formie kontroli planowej, o której mowa w ust. 2,
c) w formie kontroli końcowej, o której mowa w ust. 5.

2. Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę planową każdej dofinansowanej w Projekcie działalności gospodarczej w celu:

a) potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres i zgodnie z założeniami biznesplanu (dotyczy profilu działalności, o kluczowych produktów lub usług, podstawowych założeń rynkowych i funkcjonalnych przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem § 5, ust. 6) – celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. Sprawdzeniu podlega co najmniej:
   - czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów),
   - czy są odprowadzane wymagane/obligatoryjne składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
   - czy są dokonywane rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym,
   - czy w ramach prowadzonej działalności dokonywana jest sprzedaż, tj. czy są zawierane umowy z klientami, wystawiane faktury lub czy wyciągi bankowe potwierdzają sprzedaż,
   - czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej lub inne zadeklarowane w biznesplanie formy promocji,
   - czy profil działalności, kluczowe produkty lub usługi, podstawowe założenia rynkowe i funkcjonalne przedsięwzięcia są zgodne z zaakceptowanym biznesplanem – weryfikacja na podstawie wpisu do CEIDG oraz oświadczenia uczestnika Projektu,

b) weryfikacji posiadania i wykorzystywania zgodnie z charakterem prowadzonej działalności zakupionych w ramach dotacji i przedłożonych do rozliczenia elementów (w przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik Projektu nie posiada materiałów/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 Projektu jest zobowiązany wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych materiałów/towarów),

c) sprawdzenia właściwego oznaczenia miejsca prowadzenia działalności gospodarczej i majątku sfinansowanego z otrzymanej dotacji.

3. Z czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 2 zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony (dopuszcza się mailowe potwierdzenie akceptacji treści protokołu w przypadku realizacji kontroli nie w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, a na podstawie dokumentów dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej).

4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.

5. W ciągu 10 dni kalendarzowych po upływie wymaganego okresu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia beneficjentowi aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie działalności gospodarczej, tj.:

a) aktualny wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wraz z historią wpisu do ewidencji,

b) aktualne zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu w urzędzie skarbowym.

6. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 5 oznacza niedotrzymanie warunków umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu odzyskania środków finansowych.

§ 8 – Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz w przepisach krajowych wydanych w celu wdrożenia w/w rozporządzenia w krajowym porządku prawnym, w tym w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 784).
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zawieranej między beneficjentem a uczestnikiem Projektu.
3. Beneficjent ma obowiązek zweryfikować możliwość udzielenia pomocy de minimis danemu uczestnikowi Projektu w oparciu o:

a) zaświadczenie/oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis lub o nieotrzymaniu pomocy de minimis,
b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j Dz.U. 2024 r. poz. 40 z późn. zm.).,
c) dane zawarte w systemie przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy), dostępnego na stronie SUDOP: https://sudop.uokik.gov.pl/home.

4. Beneficjent ma obowiązek wystawienia uczestnikowi Projektu zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc jest pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 350 z późn. zm.).
5. W przypadku rozliczenia się uczestnika Projektu ze środków finansowych w kwocie mniejszej niż otrzymał, odbiorca pomocy zwraca niewykorzystane środki, a beneficjent dokonuje korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.
6. Każdy uczestnik Projektu ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

§ 9 – Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczna decyzja należy do beneficjenta.

2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do regulaminu. W takiej sytuacji niezwłocznie aktualizacja zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu oraz będzie do wglądu w biurze projektu.
4. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy standardu, ustawy i rozporządzenia, kodeksu cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wykaz załączników do regulaminu

Zał. 1 Wzór wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej
Zał. 2 Wzór biznesplanu
Zał. 3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
Zał. 4 Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanów
Zał. 5 Wzór karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
Zał. 6 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego
Zał. 7 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego – wspólne stanowisko KOW
Zał. 8 Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej
Zał. 9 Wzór rozliczenia dotacji