

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości
i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014 – 2020,

Oś Priorytetowa 8 *Aktywni na rynku pracy*,

Działanie 8.3 *Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie*
(Aktualizacja z dnia 21.04.2021 r.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”, o nr RPKP.08.03.00-04-0001/19, zwany dalej Projektem, realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie nr UM_WR.433.1.082.2020 z dnia 25 marca 2020 r., zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim.
2. Projekt realizowany jest przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu przy ul. Włocławskiej 167 w partnerstwie z Gminą Miasto Włocławek z siedzibą przy ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek na podstawie umowy partnerskiej.
3. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie.
4. Obszar realizacji projektu: województwo kujawsko-pomorskie.
5. Okres realizacji projektu: 01.07.2020 r. – 31.03.2022 r.
6. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, pokój 244, tel. 56 699 54 77, e-mail: dotacjanastart@tarr.org.pl, www.tarr.org.pl. Biuro projektu jest dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii, biuro projektu dostępne jest wyłącznie zdalnie tj. telefonicznie i mailowo bądź w formie połączeń video (informacja w tym zakresie będzie dostępna na stronie internetowej projektu).
7. Miejsce realizacji Projektu i punkt informacyjnych Partnera projektu mieści się we Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości przy ul. Toruńskiej 148, 87-800 Włocławek, tel. 54 423 20 00, e-mail: dotacjanastart@inkubator.wloclawek.pl, www.inkubator.wloclawek.pl. Biuro jest dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii, biuro dostępne jest wyłącznie zdalnie tj. telefonicznie

i mailowo bądź w formie połączeń video (informacja w tym zakresie będzie dostępna na stronie internetowej projektu).

8. Niniejszy Regulamin określa warunki udziału w projekcie oraz zasady przyznawania wsparcia finansowego w projekcie.
9. Podstawowe informacje o Projekcie, zasady rekrutacji oraz udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zostały określone w Regulaminie projektu i rekrutacji uczestników do projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”.
10. Regulamin wraz z załącznikami podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.tarr.org.pl, www.wloclawek.pl, www.inkubator.wloclawek.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta i u Partnera.
11. Uczestnicy projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) oraz w ciągu 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie udostępnią dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy (w kontekście efektywności zawodowej).

§ 2 Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim” realizowany przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. i Gminę Miasto Włocławek;
2. **IZ RPO WK-P** - Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Województwo Kujawsko-Pomorskie/Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
3. **RPO WK-P** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. **Beneficjent** - Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, tel. 56 699 55 00, mail: sekretariat@tarr.org.pl, www.tarr.org.pl;
5. **Partner** - Gmina Miasto Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, tel.: 54 414 40 00, mail: poczta@um.wloclawek.pl; coi@um.wloclawek.pl, www.wloclawek.pl;
6. **Uczestnik projektu** - Kandydat, który został zakwalifikowany do projektu zgodnie z zasadami rekrutacji (spełniający warunki udziału w projekcie określone w Regulaminie projektu i rekrutacji uczestników do projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”) i podpisał umowę uczestnictwa w projekcie oraz skorzystał z pierwszej formy wsparcia przewidzianej w projekcie;
7. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)**- Komisja oceniająca wnioski o przyznanie wsparcia finansowego, biznesplanu i wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego, przedłużonego). W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi: co najmniej jeden przedstawiciel Beneficjenta, co najmniej jeden przedstawiciel Partnera oraz osoby oceniające merytorycznie wnioski - eksperci;

8. **Dotacja** - bezzwrotne wsparcie finansowe, udzielane Uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie), która wynosi 23 050 zł (w Projekcie dla 150 Uczestników projektu, w tym co najmniej dla 40 Uczestników z terenu Gminy Miasto Włocławek);
9. **Wsparcie pomostowe** - wsparcie finansowe dla osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji) przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej - w Projekcie: podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (planowane w Projekcie dla 100 Uczestników projektu w wysokości nie wyższej niż 980,00 zł) i przedłużone wsparcie pomostowe przez kolejne 3 miesiące (planowane w Projekcie dla 50 Uczestników projektu w wysokości nie wyższej niż 920,24 zł);
10. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w zakresie realizacji usługi doradztwa, usługi szkoleniowej lub innej formy wsparcia na rzecz Kandydatów/Uczestników projektu.

§3

Sposób informowania o projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na:
 - 1) stronie internetowej Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A pod adresem www.tarr.org.pl;
 - 2) stronie internetowej Gminy Miasta Włocławek pod adresem: www.wloclawek.pl, oraz Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości: www.inkubator.wloclawek.pl;
 - 3) portalu społecznościowym Facebook Beneficjenta i Partnera;
 - 4) w Biurze Projektu Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., w Gminie Miasta Włocławek, Włocławskim Inkubatorze Innowacji i Przedsiębiorczości;
 - 5) pod numerami telefonu 56 699 54 77, 54 423 20 00.

§ 4

Wsparcie finansowe – warunki dostępu

1. Wsparcie finansowe w Projekcie jest przeznaczone jedynie dla Uczestników projektu, którzy zostali zakwalifikowali do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie projektu i rekrutacji uczestników do Projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim”.
2. Wsparcie finansowe (dotacja, wsparcie pomostowe – podstawowe, przedłużone) udzielane jest na zasadzie pomocy de minimis, zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- 2) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- 3) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,

w związku z tym wsparcie mogą uzyskać jedynie Uczestnicy projektu spełniający warunki dostępu do pomocy de minimis tj.

a) których planowana działalność nie dotyczy działalności:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych;
- w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
- związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- w zakresie pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

z zastrzeżeniem §3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r.;

- b) wnioskowane wsparcie nie zostanie przeznaczone na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów w przypadku działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów;
- c) w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie otrzymali pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000

euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

3. Ponadto o wsparcie finansowe mogą ubiegać się Uczestnicy projektu, którzy:
- 1) ukończyli udział w działaniach szkoleniowo-doradczych oraz uzyskali zaświadczenie (nie dotyczy Uczestników projektu zwolnionych z obowiązku uczestniczenia w etapie szkoleniowo-doradczym z racji udokumentowania, że ich wiedza i kwalifikacje umożliwiają rozpoczęcie działalności bez wsparcia szkoleniowo-doradczego);
 - 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) nie korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 4) nie posiadali wpisu do CEIDG, nie byli zarejestrowani jako przedsiębiorcy w KRS lub nie prowadzili działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - 5) nie zawiesili lub nie mieli zawieszonyj działalności gospodarczej na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - 6) nie zamierzają założyć rolniczej działalności gospodarczej i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - 7) nie zamierzają założyć działalności komorniczej zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
 - 8) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie oraz nie zostali objęci zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej ufp) (Dz. U. z 2021 poz. 305) na podstawie a) art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej ufp) (Dz. U. z 2021 poz. 305), b) art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 roku o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz.769 z późn. zm.);
 - 9) nie zamierzają rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny¹, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia

¹ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osoby znajdujące się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego.

- 10) zarejestrują działalność gospodarczą, na którą wnioskuje o środki finansowe, na terenie województwa kujawsko-pomorskiego²;
4. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane Uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców³, który jednocześnie spełnia warunki opisane w ust. 3 pkt. 4)-7) niniejszego paragrafu.
5. Wsparcie finansowe w projekcie nie może zostać udzielone Uczestnikowi projektu, który:
- 1) zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (dotacja i podstawowe wsparcie pomostowe);
 - 2) nie zapoznał się z Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i nie akceptuje jego warunków.

§5

Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące środki finansowe:
 - 1) **Wsparcie bezwrotne (dotacja) na rozpoczęcie działalności gospodarczej** (w Projekcie dla 150 Uczestników projektu, w tym dla co najmniej 40 Uczestników z terenu Gminy Miasto Włocławek), które jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie).
 - a) Kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 zł i jest przyznawana wszystkim Uczestnikom w takiej samej wysokości, bez względu na ich status podatkowy.
 - b) Wsparcie udzielane jest na podstawie wniosku Uczestnika projektu, obejmującego biznesplan prowadzenia działalności gospodarczej.
 - c) Z Uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest umowa o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (zwaną dalej także umową dofinansowania) w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
 - d) Do rozliczenia stawki jednostkowej na samozatrudnienie niezbędne są następujące dokumenty:

² Utworzone w wyniku realizacji projektu przedsiębiorstwa muszą posiadać siedzibę lub oddział, stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego

³ Zgodnie z przywołanym przepisem: „Nie stanowi działalności gospodarczej działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej”.

- na etapie udzielania wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej: potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia, umowa dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu, kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie dofinansowania,
 - na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej: potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEIDG albo KRS), potwierdzenie faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z opisem w § 9),
 - tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia: przeprowadzenia kontroli w celu ustalenia czy działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, pozyskanie potwierdzenia opłacania przez Uczestnika projektu składek ZUS.
- e) Działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
- f) Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
- g) Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG albo KRS.
- h) Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zachowanie okresu trwałości, podlega kontroli.
- i) W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w punkcie f), nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- j) Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków kluczowych i niezbędnych dla uruchomienia działalności gospodarczej oraz odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu. W ramach środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności:
- zakup oraz leasing, wyłącznie nowego sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;

- 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 Niego trwałości inwestycji (np. okres najmu i wypowiedzenia umowy najmu jest dłuższy niż okres trwałości inwestycji) oraz zgody właściciela lokalu na dokonanie prac we wskazanym przez Uczestnika Projektu zakresie, bądź prawa własności lokalu (w przypadku lokalu należącego do Uczestnika projektu);
 - zakup środków obrotowych (towary i/lub surowce do produkcji/świadczenia usług, z wyłączeniem handlu);
 - zakup używanych samochodów pod warunkiem, że w ciągu 7 poprzednich lat nie były współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub dotacji z krajowych środków publicznych.
- k) Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie mogą zostać przekazane na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów podmiotom prowadzących działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów.
- 2) **wsparcie pomostowe** w postaci pomocy finansowej dla osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 980,00 zł przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w ramach podstawowego wsparcia pomostowego (planowane w Projekcie dla 100 Uczestników projektu) i przez kolejne 3 miesiące (planowane w Projekcie dla 50 Uczestników projektu) w wysokości nie wyższej niż 920,24 zł w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego.
- a) Udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego odbywa się na wniosek Uczestnika projektu i zawartej z Nim umowy.
- b) W ramach finansowego wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego możliwe jest przeznaczenie środków na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Katalog wydatków możliwych do sfinansowania w ramach wsparcia pomostowego, obejmuje:
- koszty ZUS związane z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
 - koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
 - koszty usług księgowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - koszty dotyczące ubezpieczenia mienia związanego bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - koszty szkoleń i doradztwa związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;

- koszty działań promocyjno-marketingowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - koszty materiałów zużywalnych i biurowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (z wykluczeniem towaru do odsprzedaży i materiałów zużywanych do świadczenia usług).
- c) Wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone przekazywane będzie na zasadzie refundacji, w ujęciu miesięcznym, na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika projektu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.
- 3) Wsparcie finansowe (dotacja, wsparcie pomostowe - podstawowe, przedłużone) udzielane jest na zasadzie pomocy de minimis, zgodnie z:
- a) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
 - b) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - c) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

§6

Zasady udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu, który ubiega się o przyznanie dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej przedkłada, w terminie wskazanym przez Beneficjenta biznesplan przyszłej działalności, który dołącza do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) wraz z innymi załącznikami, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.
2. Biznesplan jest podstawą oceny powodzenia przyszłej działalności oraz przyznania Uczestnikowi projektu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Wniosek i biznesplan wraz z załącznikami (zwane dalej dokumentami o przyznanie wsparcia finansowego) dostępne są w biurze projektu Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. i w miejscu realizacji projektu przez Partnera oraz na stronach internetowych www.tarr.org.pl, www.wloclawek.pl oraz www.inkubator.wloclawek.pl.
4. Informacja o terminach naboru wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej każdorazowo umieszczona będzie na stronie internetowej Beneficjenta: www.tarr.org.pl i Partnera: www.wloclawek.pl, www.inkubator.wloclawek.pl co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru.

5. Dokumenty o przyznanie wsparcia finansowego należy złożyć, w 1 egzemplarzu w zaklejonej kopercie, w biurze projektu Beneficjenta - Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., przy ul. Włocławskiej 167, 87-100 Toruń, w godzinach pracy biura tj: **8.00 – 16.00** osobiście bądź pocztą tradycyjną/kurierem. Za datę wpływu wniosku przyjmuję się datę złożenia dokumentu w biurze projektu a nie datę nadania.
6. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii dokumenty o przyznanie wsparcia finansowego składane są za pośrednictwem maila w formie zeskanowanych dokumentów na adres: dotacjanastart@tarr.org.pl. W takiej sytuacji datą złożenia wniosku jest data wpływu ww. dokumentu na ww. adres mailowy, a nie data wysyłki. Beneficjent nie odpowiada za brak dostarczenia wiadomości na ww. adres bądź zatrzymanie wiadomości na serwerze w kategorii SPAM/śmieci, a do Uczestnika projektu należy weryfikacja dostarczenia wiadomości na podstawie odpowiedzi mailowej z adresu dotacjanastart@tarr.org.pl bądź kontaktu telefonicznego.
7. Dokumenty o przyznanie wsparcia finansowego są składane po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, ale przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
8. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) Biznesplan w wersji papierowej⁴ i elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym, na wzorze stanowiącym załącznik nr 1a do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który zawiera co najmniej:
 - a) opis planowanego przedsięwzięcia;
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia, tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.);
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku;
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
 - 2) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, według wzoru stanowiącego załącznik 1b do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - 3) Oświadczenie dotyczące uzyskanej pomocy de minimis, stanowiące załącznik nr 1c do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - 4) Pozwolenia, uprawnienia, opinie i inne wymagane określonymi przepisami prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (kopia dokumentu – każda strona dokumentu opatrzona klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu).

⁴ Wersja papierowa dokumentu przedkładana jest w sytuacji złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego osobiście bądź pocztą tradycyjną/kurierem. Nie dotyczy przypadku, o których mowa w §6 ust. 6.

5) Portfolio Uczestnika projektu (załącznik nieobowiązkowy).

Złożony wniosek wraz z biznesplanem nie podlega zwrotowi.

9. Dokumenty o przyznanie wsparcia finansowego należy wypełnić elektronicznie (komputerowo) i czytelnie podpisać w miejscach do tego wyznaczonych oraz zaparafować na każdej stronie dokumentów.
10. Każdy Uczestnik projektu, po złożeniu dokumentów o przyznanie wsparcia finansowego, otrzyma potwierdzenie ich złożenia z podaniem daty i godziny ich przyjęcia, nadanym nr referencyjnym wniosku, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej.
11. Dokumenty o przyznanie wsparcia finansowego złożone w miejscu innym niż wykazanym w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu oraz przed terminem rozpoczęcia naboru, bądź po terminie zakończenia naboru, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu (w przypadku dokumentów złożonych wielokrotnie przez jednego Uczestnika projektu rozpatrzeniu podlega wyłącznie pierwszy złożony wniosek o przyznanie wsparcia finansowego, pozostałe zostaną pozostawione bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie będą dopuszczone do oceny formalnej).
12. Uczestnik projektu ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego. Wówczas Uczestnik projektu jest zobowiązany pisemnie poinformować Beneficjenta o wycofaniu wniosku w jednej z form przewidzianych w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.
13. Złożone przez Uczestnika projektu dokumenty o przyznanie wsparcia finansowego podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej w terminie 20 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 14 i 15 niniejszego paragrafu. Termin ten może zostać wydłużony o czas niezbędny do oceny wszystkich złożonych wniosków w ramach danego naboru.
14. Zasady realizacji oceny formalnej
- 1) Wniosek wraz z załącznikami podlega ocenie formalnej przeprowadzanej metodą „zero-jedynkową” za pomocą Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 - 2) Ocena formalna jest przeprowadzana przez personel projektu Beneficjenta, który zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności w ocenie dokumentów.
 - 3) Dokumenty niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o konieczności uzupełnienia uchybień/braków/błędów. Beneficjent dokonuje wysyłki informacji za pośrednictwem maila na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
 - 4) Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków formalnych:
 - a) brak podpisu, parafek; poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;

- b) niewypełnione pola we wniosku, załącznikach;
- c) brak co najmniej jednej strony wniosku, załączników;
- d) brak któregoś z załączników;
- e) niespójność informacji zawartych we wniosku, załącznikach⁵.

Uczestnik projektu jest informowany o konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych we wniosku niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu. Usuwając uchybienia formalne należy stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym wezwaniu.

W przypadku niezpełnienia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie i zakresie wskazanym w piśmie lub wprowadzenia we wniosku i załącznikach zmian innych niż wskazane we wezwaniu, wniosek zostaje odrzucony.

- 5) Uzupełnienie uchybień/braków/błędów może zostać zrealizowane osobiście, pocztą/kurierem lub mailowo w formie skanu dokumentów na adres: dotacjanastart@tarr.org.pl.
- 6) W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź stanu epidemii tylko mailem w postaci zeskanowanych dokumentów na adres, o którym mowa w pkt. 5) niniejszego paragrafu.
- 7) W sytuacji, gdy w wyniku dokonanych uzupełnień Oceniający stwierdzą wystąpienie uchybienia/braku/błędu, omyłek oczywistych, które nie ograniczają oceny tj. umożliwiając ocenę wniosku, dokonują oceny uzupełnionych dokumentów.
- 8) Oceniający może poprawić oczywiste pomyłki⁶ we wniosku, załącznikach bez konieczności wzywania Uczestnika projektu do ich poprawienia (w takim przypadku oceniający poprawia omyłkę z urzędu i informuje o tym Uczestnika projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej).
- 9) Niespełnienie kryteriów formalnych wymienionych poniżej, skutkuje odrzuceniem wniosku i pozostawieniem go bez oceny:
 - 1) wypełnienie wniosku i załączników w języku innym niż język polski;
 - 2) złożenie wniosku i załączników na wzorze innym niż obowiązujący;
 - 3) złożenie załączników, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu bez złożenia wniosku.

⁵ Uzupełnienie braków/uchybień formalnych w zakresie niespójności informacji zawartych we wniosku, załącznikach prowadzić może tylko i wyłącznie do uspoźnienia informacji w punktach wniosku, załączników, w których wystąpiła niespójność, nie zaś do wprowadzenia informacji nowych, które wcześniej nie zostały ujęte w dokumentach o przyznaniu wsparcia finansowego.

⁶ Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych ustaleń, wyjaśnień i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu Uczestnika projektu) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb, wypełnienia pól. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na nabór dokumenty.

- 10) Uczestnik informowany jest pisemnie o szczegółowych powodach odrzucenia wniosku (pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru). Informacja zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym od oceny.
 - 11) Wnioski poprawne pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
 - 12) Uczestnik projektu jest informowany pisemnie o wyniku oceny formalnej (za pośrednictwem maila i pocztą tradycyjną, a także w sposób opisany w pkt. 10) w przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej) w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej danego wniosku.
15. Zasady realizacji oceny merytorycznej
- 1) **Ocena merytoryczna wniosku** o wsparcie finansowe w zakresie **dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej** przeprowadzana jest w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny merytorycznej biznesplanu, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 - 2) Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsiębiorstwa.
 - 3) Ocena merytoryczna jest przeprowadzana przez członków Komisji Oceny Wniosków (KOW). W skład KOW wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Beneficjenta, co najmniej jeden przedstawiciel Partnera oraz członkowie oceniający - eksperci. Przewodniczącym KOW jest osoba wyznaczona przez Beneficjenta. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przedstawiciele Beneficjenta i Partnera nie biorą udziału w ocenie merytorycznej, odpowiedzialni są za zapewnienie bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur, organizację oraz pracę KOW. Oceny merytorycznej wniosków dokonują eksperci - osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie, którzy zobowiązani są do dokonania rzetelnej oceny i zachowania bezstronności oraz poufności w ocenie dokumentów.
 - 4) Każdy z wniosków oceniany jest niezależnie przez dwóch wybranych losowo członków KOW - ekspertów.
 - 5) Przedmiotem oceny dokonywanej przez członków oceniających KOW są wyłącznie wnioski ocenione jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
 - 6) W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej 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.
 - 7) 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 skierowania wniosku do korekty. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających w informacji przekazanej Uczestnikowi projektu.

- 8) Do objęcia dotacją na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostaną zakwalifikowani Uczestnicy projektu, którzy w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku uzyskali co najmniej 60 punktów ogółem oraz w ramach każdego kryterium oceny otrzymali co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów, w ocenie obu członków KOW.
- 9) W przypadku rozbieżności w zakresie spełnienia minimum punktowego odnoszącego się do danego kryterium/kryteriów (tzn. jeśli zgodnie z oceną jednego oceniającego wniosek spełnia minimum punktowe w danym kryterium/kryteriach, a zgodnie z oceną drugiego oceniającego nie spełnia minimum punktowego w danym kryterium/kryteriach) i braku możliwości ustalenia wspólnego stanowiska oceniających, wniosek kierowany jest do trzeciej oceny dokonywanej przez członka oceniającego, pod warunkiem że w ocenie obu dotychczasowych członków uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem. Ocena trzeciego eksperta jest decydująca, tzn. jeżeli w trzeciej ocenie wniosek spełnia minimum punktowe danego kryterium/kryteriów oceny to pod uwagę brane są obie oceny wskazujące na spełnienie minimum punktowego danego kryterium/kryteriów, natomiast jeżeli w trzeciej ocenie wniosek nie spełnia minimum punktowego danego kryterium/kryteriów to pod uwagę brane są obie oceny wskazujące na brak spełnienia minimum punktowego danego kryterium/danych kryteriów i wniosek zostaje odrzucony. Ocenę ostateczną wniosku stanowi wówczas średnia arytmetyczna dwóch ocen najbardziej zbliżonych punktowo.
- 10) Po zakończonej ocenie merytorycznej wniosku w zakresie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na podstawie wyników oceny KOW, Beneficjent przygotowuje:
 - a) listę rankingową - listę wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z podziałem na listę wniosków składanych przez Uczestników projektu z terenu Gminy Miasto Włocławek i listę wniosków składanych przez Uczestników projektu z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego. Podstawą do uszeregowania wniosku na liście rankingowej jest średnia arytmetyczna z sumy punktów ogółem, wyliczona z dwóch ocen przyznanych przez członków KOW. W przypadku uzyskania przez Uczestników projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie wyższa średnia liczba punktów przyznanych w kryterium oceny „Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia”;
 - b) listę rezerwową – listę wniosków, które uzyskały ocenę pozytywną (uzyskały minimum punktowe, o którym mowa w pkt.8)), ale nie zakwalifikowały do dofinansowania się z powodu braku środków,
 - c) lista wniosków odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów.
- 11) O wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informuje pisemnie Uczestników projektu w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej (za pośrednictwem maila i pocztą tradycyjną, a w przypadkach gdy wnioski znalazły się na liście rezerwowej i liście wniosków odrzuconych - pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru). Ponadto, w tym

samym czasie Beneficjent i Partner publikują na swoich stronach internetowych listy, o których mowa w pkt. 10) ppkt. a) - c) zawierające numer referencyjny wniosku, liczbę punktów, liczbę osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do otrzymania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

16. Po otrzymaniu pozytywnej oceny wniosku o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Uczestnik projektu jest zobowiązany do rozpoczęcia działalności gospodarczej (dokonania wpisu do CEIDG lub KRS, zarejestrowania z siedzibą/oddziałem, stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego).
17. Beneficjent może przekazać środki jedynie temu Uczestnikowi projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą (uzyskał wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru) po zakończeniu oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie wsparcia finansowego. Jako zakończenie oceny złożonego wniosku należy przyjąć datę publikacji listy rankingowej, a w przypadku wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania w ramach procedury odwoławczej datę publikacji listy rankingowej sporządzonej po rozpatrzeniu złożonych odwołań.
18. Wsparcie finansowe (dotacja) na rozpoczęcie działalności gospodarczej realizowane jest na podstawie umowy o przyznanie wsparcia finansowego, zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, która zawiera w szczególności zobowiązanie Uczestnika projektu do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty wpisu działalności do CEIDG lub KRS;
 - 2) poddania się kontroli Beneficjenta w okresie obowiązywania umowy, w tym w szczególności kontroli mającej na celu potwierdzenie rzeczywistego prowadzenia działalności, ze wskazaniem, że kontroli będą podlegały (w zależności od charakteru działalności) np. księgowość (prowadzenie księgi przychodów i rozchodów), składki ZUS, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, umowy zawierane z klientami, wyciągi bankowe potwierdzające sprzedaż w ramach prowadzonej działalności, strona internetowa działalności gospodarczej, itp.;
 - 3) poddania się kontroli uprawnionych instytucji w okresie obowiązywania umowy;
 - 4) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - 5) przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. podatkowych, rachunkowych) w tym ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.) oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, mimo braku obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń dotacji przyznanej w ramach Projektu;
 - 6) złożenia oświadczeń, że nie korzystał lub nie skorzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków PFRON, Funduszu Pracy, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;

- 7) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem tj. brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od jej założenia (decyduje data wpisu do CEIDG lub KRS),
 - d) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wymaganych w umowie.
19. Warunkiem podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego jest złożenie przez Uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania dotacji, następujących dokumentów:
 - 1) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków w ramach finansowego podstawowego wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy), na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - 2) kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 3) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 4) deklaracja wyboru zabezpieczenia i niezbędne dokumenty związane z wybraną formą zabezpieczenia;
 - 5) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu);
 - 6) oświadczenie dotyczące uzyskanej pomocy de minimis (załącznik nr 1c do niniejszego Regulaminu);
 - 7) pełnomocnictwo do reprezentowania (jeśli dotyczy).
20. Uczestnik projektu jest informowany telefonicznie o terminie zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji).
21. Na etapie podpisania umowy o wsparcie finansowe Uczestnik projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w jednej z następujących form:
 - 1) poręczenie wg prawa cywilnego;
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym;
 - 3) gwarancja bankowa;

- 4) blokada środków na rachunku bankowym;
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
22. Warunki wniesienia ww. form zabezpieczenia oraz wymagania w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów związanych z wybraną formą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy określa Instrukcja prawidłowego wniesienia zabezpieczenia umów o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
23. Koszt ustanowionego zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu i nie może być zapłacony z otrzymanego w ramach projektu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
24. Wybrana przez Uczestnika projektu forma zabezpieczenia wymaga akceptacji przez Beneficjenta.
25. W dniu podpisania umowy Beneficjent wystawia Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

§7

Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, tj.:
 - 1) **podstawowego wsparcia pomostowego** przeznaczonego dla 100 Uczestników projektu na okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości nie wyższej niż 980,00 zł na każdy miesiąc;
 - 2) **przedłużonego wsparcia pomostowego** przeznaczonego dla 50 Uczestników projektu na okres kolejnych 3 miesięcy prowadzenia działalności, w wysokości nie wyższej niż 920,24 zł na każdy miesiąc;
2. Wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) przyznawane jest na pisemny wniosek Uczestnika projektu składany do Beneficjenta.
3. Informacja o terminie składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego), miejscu jak i formie ich składania zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta: www.tarr.org.pl i Partnera: www.wloclawek.pl, www.inkubator.wloclawek.pl co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru. Przy czym, termin składania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego odpowiada terminowi składania wniosków o przyznania wsparcia finansowego. Termin składania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego może zostać wyznaczony w okresie między piątym, a szóstym miesiącem otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu składa wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego, którego jest on częścią (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i jest on rozpatrywany w oparciu o załączniki dołączone do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (wspólne załączniki). Wniosek o przyznanie przedłużonego

wparcia pomostowego wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 6 składany jest do Beneficjenta na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

5. Uczestnik projektu ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i/lub przedłużonego wsparcia pomostowego. Wówczas Uczestnik projektu jest zobowiązany pisemnie poinformować Beneficjenta o wycofaniu wniosku w jednej z form przewidzianych w §6 ust. 5 i 6.
6. Do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego należy załączyć:
 - 1) Zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 2) Sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za okres od rozpoczęcia działalności do ostatniego zamkniętego miesiąca, przed dniem złożenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za okres od rozpoczęcia działalności do ostatniego zamkniętego miesiąca, przed dniem złożenia wniosku lub zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów obejmujące okres od rozpoczęcia działalności do ostatniego zamkniętego miesiąca, przed dniem złożenia wniosku – w przypadku podmiotów działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika projektu;
 - 3) Oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 4) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu);
 - 5) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 1c do niniejszego Regulaminu);
 - 6) Oświadczenie, że pozostałe załączniki składane na etapie wnioskowania o wsparcie finansowe (dotację, podstawowe wsparcie pomostowe) nie uległy zmianie i/lub
 - 7) Dokumenty, które uległy zmianie od czasu złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (dotacja, podstawowe wsparcie pomostowe) – kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu.
7. Beneficjent dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów.
8. Ocena wniosków o podstawowe wsparcie pomostowe dokonywana jest równocześnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego, w terminie o którym mowa w § 6 ust. 13. Ocena formalna wniosku przebiega według zasad określonych w § 6 ust. 14, za pomocą Karty oceny

formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

9. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przedłużone wsparcie pomostowe dokonywana jest w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. Termin ten może zostać wydłużony o czas niezbędny do oceny wszystkich złożonych wniosków w ramach danego naboru.
10. Ocena formalna wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia jest przeprowadzana przez personel projektu Beneficjenta, który zobowiązany jest do zachowania bezstronności oraz poufności w ocenie dokumentów, za pomocą Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
11. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent powiadamia Uczestnika projektu (za pośrednictwem maila) o konieczności uzupełnienia uchybień/braków/błędów formalnych (brak podpisu, parafek, poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, niewypełnione pola we wniosku, załącznikach, brak co najmniej jednej strony we wniosku, załącznikach, brak któregoś z wymaganych załączników, niespójność informacji zawartych we wniosku, załącznikach⁷).
12. Uczestnik projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia przekazania informacji o konieczności uzupełnienia uchybień/braków/błędów. Beneficjent dokonuje wysyłki informacji za pośrednictwem maila na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie i w zakresie wskazanym w piśmie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej, podlegają odrzuceniu.
13. Niespełnienie kryteriów formalnych wymienionych poniżej, skutkuje odrzuceniem wniosku i pozostawieniem go bez oceny:
 - 1) wypełnienie wniosku i załączników w języku innym niż język polski;
 - 2) złożenie wniosku i załączników na wzorze innym niż obowiązujący;
 - 3) złożenie załączników, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu bez złożenia wniosku.
14. Uczestnik informowany jest pisemnie o szczegółowych powodach odrzucenia wniosku (pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru).
15. Wnioski o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego poprawne pod względem formalnym Beneficjent przekazuje do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na

⁷ Uzupełnienie braków/uchybień formalnych w zakresie niespójności informacji zawartych we wniosku, załącznikach prowadzić może tylko i wyłącznie do uspoźnienia informacji w punktach wniosku, załączników, w których wystąpiła niespójność, nie zaś do wprowadzenia informacji nowych, które wcześniej nie zostały ujęte w dokumentach o przyznanie wsparcia pomostowego.

rozwój przedsiębiorczości. Komisja Oceny Wniosków działa na zasadach określonych tak, jak przy ocenie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.

16. Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np.: Uczestnikom projektu, którzy wykażą, iż prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiągniętych korzyści lub gdy wystąpiły inne okoliczności, które nie mogły zostać przewidziane na etapie tworzenia biznesplanu (pod uwagę będą brane, np. rodzaj prowadzonej działalności, podatność na zjawisko sezonowości, sytuacja finansowa prowadzonej działalności gospodarczej).
17. Do objęcia wsparciem pomostowym (podstawowym, przedłużonym) zostają zakwalifikowane wnioski, które uzyskały minimum 60% punktów w każdym kryterium oceny, w ocenie obu członków KOW. Ostateczną ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna z sumy punktów ogółem wyliczona z dwóch ocen przyznanych przez członków KOW, która jest podstawą do uszeregowania wniosku na liście rankingowej.
18. Po zakończonej ocenie merytorycznej wniosku w zakresie wsparcia pomostowego (podstawowego, przedłużonego), na podstawie wyników oceny KOW, Beneficjent przygotowuje:
 - 1) listę rankingową - listę wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania przez Uczestników projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie wyższa średnia liczba punktów przyznanych w kryterium oceny „Zasadność wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego”,
 - 2) listę rezerwową – listę wniosków, które uzyskały ocenę pozytywną (uzyskały minimum punktowe), ale nie zakwalifikowały się do dofinansowania z powodu braku środków,
 - 3) lista wniosków odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów.
19. O wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informuje pisemnie Uczestników projektu w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej (za pośrednictwem maila i pocztą tradycyjną, a w przypadkach gdy wnioski znalazły się na liście rezerwowej i liście wniosków odrzuconych - pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru). Ponadto, w tym samym czasie Beneficjent i Partner publikują na swoich stronach internetowych listy, o których mowa w ust. 18 pkt. 1)-3) niniejszego paragrafu, zawierające numer referencyjny wniosku, liczbę punktów, liczbę osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego oraz kwotę przyznanego wsparcia.
20. Uczestnicy projektu widniejący na liście rezerwowej będą mogli zostać objęci wsparciem pomostowym, w sytuacji wystąpienia oszczędności w Projekcie.
21. Uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego. Procedura odwoławcza, o której mowa w § 8 nie obejmuje wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego).
22. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: Umowa o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 4 do

niniejszego Regulaminu), Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).

23. Uczestnik projektu jest informowany telefonicznie o terminie zawarcia umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
24. Warunkiem podpisania umowy o przyznanie wsparcia pomostowego jest złożenie przez Uczestnika projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o możliwości przyznania wsparcia, następujących dokumentów:
 - 1) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - 2) deklaracja wyboru zabezpieczenia i niezbędne dokumenty związane z wybraną formą zabezpieczenia;
 - 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu);
 - 4) oświadczenie dotyczące uzyskanej pomocy de minimis (załącznik nr 1c do niniejszego Regulaminu);
 - 5) pełnomocnictwo do reprezentowania (jeśli dotyczy).
25. Na etapie podpisania umowy o wsparcie pomostowe Uczestnik projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia w jednej z form, o których mowa w § 6 ust. 21 i jednocześnie zaakceptowanej przez Beneficjenta.
26. Warunki wniesienia określonych, w ramach Projektu, form zabezpieczenia oraz wymagania w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów związanych z wybraną formą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy określa Instrukcja prawidłowego wniesienia zabezpieczenia umów o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
27. Koszt ustanowionego zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu i nie może być zapłacony z otrzymanego w ramach projektu wsparcia pomostowego.
28. W dniu podpisania umowy Beneficjent wystawia Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
29. W ramach finansowego podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do ponoszenia wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
30. Wsparcie pomostowe będzie wypłacane w kwotach netto, w ujęciu miesięcznym, na zasadzie refundacji, na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika projektu, zawierającego zestawienia faktycznie poniesionych wydatków. Wzór rozliczenia finansowego wsparcia

pomostowego stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

31. Uczestnik projektu zobowiązany jest do składania rozliczenia, o którym mowa w ust. 30, na adres biura projektu w wersji papierowej bądź na adres: dotacjanastart@tarr.org.pl (w formie skanu dokumentów podpisanych przez Uczestnika projektu), w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego następnego miesiąca objętego wsparciem. Rozliczenie zawierać będzie zestawienie wydatków poniesionych ze wsparcia pomostowego, dokumenty finansowo-księgowe oraz potwierdzenia zapłaty.
32. Uczestnik projektu korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania Beneficjentowi oświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne. Ww. oświadczenie zawarte zostało w rozliczeniu finansowym wsparcia pomostowego, o którym mowa w ust. 30 niniejszego paragrafu.
33. Kwota wypłaconego podstawowego wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego może zostać pomniejszona względem złożonego przez Uczestnika rozliczenia w przypadku poniesienia wydatków niezgodnie z założeniami Umowy (w tym na inne kategorie kosztów, w innych kwotach niż zaakceptowane przez KOW, wykazania kwot brutto).
34. Jeżeli w wyniku rozliczenia podstawowego, przedłużonego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty wsparcia, niż wartość przedstawiona w zaświadczeniu de minimis, Beneficjent jest zobowiązany do wydania korekty zaświadczenia de minimis.

§8

Procedura odwoławcza

1. Beneficjent, w ramach Projektu zapewnił rezerwę środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla Uczestników projektu, którzy mogą zostać zakwalifikowani do objęcia dotacją po pozytywnym rozpatrzeniu ich odwołania. Rezerwa środków finansowych wynosi 12% możliwych do udzielenia dotacji. W sytuacji nie wykorzystania ww. rezerwy środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie ogłoszony kolejny lub ogłoszone kolejne nabory wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
2. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom, którzy nie zostali wytypowani do otrzymania wsparcia finansowego (dotacji).
3. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Uczestnika projektu pisemnej informacji o wyniku oceny.
4. Uczestnik ma prawo złożyć odwołanie od każdego etapu oceny (tj. oceny formalnej lub oceny merytorycznej).
5. Odwołanie można złożyć osobiście do biura projektu/siedziby Beneficjenta, w godzinach od 8.00 do 16.00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego bądź

stanu epidemii odwołanie składane jest za pośrednictwem maila w formie zeskanowanych dokumentów na adres: dotacjanastart@tarr.org.pl.

6. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie zostało złożone do biura projektu/siedziby Beneficjenta lub na adres mailowy, wskazany w ust. 5 niniejszego paragrafu.
7. Wnosząc odwołanie od oceny, Uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy zawarte w uzasadnieniach oceny, z którymi się nie zgadza.
8. Każdemu Kandydatowi przysługuje dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego wniosku. W tym celu powinien skontaktować się z Beneficjentem pod nr tel. 56 699 54 77 lub dotacjanastart@tarr.org.pl.
9. Odwołanie wniesione przez Uczestnika projektu zostaje rozpatrzone przez Beneficjenta w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia odwołania. Odwołanie może zostać uznane za niezasadne (wówczas odwołanie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych albo odrzucone z przyczyn merytorycznych) albo zasadne. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, to procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - 1) przeprowadzeniu ponownej oceny formalnej⁸
 - 2) przeprowadzeniu ponownej oceny merytorycznej⁹.Rozstrzygnięcie nastąpi poprzez ponowną ocenę dokonaną przez osoby niezwiązane do tej pory z oceną wniosku, którego odwołanie dotyczyło.
10. Ponowna ocena wniosku w ramach postępowania odwoławczego jest dokonywana w oparciu o dokumentację złożoną do naboru oraz uzupełnienia/wyjaśnienia złożone przez Uczestnika projektu w trakcie oceny wniosku. W trakcie ponownej oceny nie mogą być brane pod uwagę dokumenty i nowe informacje, które wcześniej nie zostały dostarczone przez Uczestnika projektu.
11. Odwołanie zostanie uznane za prawidłowo złożone, gdy będzie zawierało:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (tj. Beneficjenta);
 - 2) dane Uczestnika projektu tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego;
 - 3) numer wniosku o przyznanie wsparcia finansowego;
 - 4) wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie do przeprowadzonej oceny wniosku, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika projektu, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - 5) własnoręczny podpis Uczestnika.

⁸ Jeśli Uczestnik projektu odwołuje się od oceny formalnej.

⁹ Jeśli Uczestnik projektu odwołuje się od oceny merytorycznej.

12. Wszystkie zarzuty Uczestnika projektu powinny zostać ujęte w jednym odwołaniu. Jeżeli – zdaniem Uczestnika – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w odwołaniu należy wskazać wszystkie te kryteria.
13. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Do odwołania należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia wniosku, kopia informacji o wynikach oceny wniosku) oraz inne dokumenty mogące świadczyć o słuszności podniesionych zarzutów w środku odwoławczym.
14. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu, lub zawierającego oczywiste omyłki, Beneficjent wzywa Uczestnika projektu do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w niniejszym ustępie, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 11 pkt. 2), 3) i 5) niniejszego paragrafu.
15. Wezwanie, o którym mowa w ust. 14, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 9. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania, o którym mowa w ust. 14.
16. Odwołanie może zostać wycofane przez Uczestnika projektu do czasu zakończenia jego rozpatrywania. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie do Beneficjenta projektu pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. W przypadku wycofania odwołania przez Uczestnika, Beneficjent pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym Uczestnika w formie pisemnej.
17. Nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, które mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:
 - 1) po terminie wskazanym w ust. 3;
 - 2) w sposób sprzeczny z ust. 11;
 - 3) do niewłaściwej instytucji.
18. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach rozpatrzenia odwołania. **Od wyników procedury odwoławczej nie przysługują żadne środki odwoławcze. Wyniki procedury stanowią ocenę wiążącą i ostateczną.**
19. W przypadku gdy odwołanie Uczestnika projektu zostanie rozpatrzone pozytywnie (w ramach rezerwy - 12% możliwych do udzielenia dotacji), Uczestnik projektu zostaje umieszczony na liście rankingowej sporządzonej po rozpatrzeniu złożonych odwołań, zawierającej listę wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z podziałem na listę wniosków składanych przez Uczestników projektu z terenu Gminy Miasta Włocławek i listę wniosków składanych przez Uczestników projektu z pozostałego terenu województwa kujawsko-pomorskiego. W przypadku uzyskania przez Uczestników projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie wyższa średnia liczba punktów przyznanych w kryterium oceny „Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia”.

20. W sytuacji, gdy pula środków przeznaczonych na dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej została wyczerpana, Uczestnik projektu zostaje umieszczony na liście rezerwowej sporządzonej po rozpatrzeniu złożonych odwołań (lista wniosków, która uzyskała minimum punktowe ale nie zakwalifikowała do dofinansowania z powodu braku środków), sporządzonej na zasadach analogicznych do tworzenia listy rankingowej.
21. Listy, o których mowa w ust. 19 i ust. 20 publikowane są na stronach internetowych Beneficjenta i Partnera projektu.

§9

Monitoring i kontrola

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy o przyznanie wsparcia finansowego w okresie 12 miesięcy od dnia założenia działalności gospodarczej.
2. W okresie wskazanym w ust. 1 Beneficjent przeprowadzi wizytę/-y kontrolną/-e w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności), w trakcie której/-ych zweryfikuje czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, tj. czy.:
 - 1) jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia – potwierdzone poprzez wgląd w dokumentację i ewidencję księgową (przy czym dopuszczalne jest samodzielne prowadzenie księgowości),
 - 2) są odprowadzane składki do ZUS, dokonywane rozliczenia z US – potwierdzone w formie dokumentu potwierdzenia przelewu do ZUS/US,
 - 3) prowadzona jest sprzedaż/zawierane są umowy z klientami – potwierdzone w formie dokumentu umowy, faktury przychodowej, wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności (min. 3 umowy/faktury/wpływy w skali 12 miesięcy, a w przypadku braku - uzasadnienie Uczestnika projektu wraz z udokumentowaniem podjętych starań w celu pozyskania klientów. Uzasadnienie podlega weryfikacji i akceptacji Beneficjenta),
 - 4) jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy) – brak prowadzenia strony internetowej musi być spójny z założeniami biznesplanu, jak również wymaga wskazania uzasadnienia jakie inne formy promocji są stosowane i dlaczego – uzasadnienie podlega weryfikacji i akceptacji Beneficjenta.
3. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli prowadzenie działalności gospodarczej nie zostanie potwierdzone (zgodnie z zapisami ust. 2, bądź przedstawione wyjaśnienia w tym zakresie nie zostaną zaakceptowane przez Beneficjenta), wsparcie finansowe podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
4. Uczestnik projektu jest zobowiązany do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji, jak i dostarczania wymaganych dokumentów dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-

Pomorskiego) oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu.

6. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację umowy dofinansowania rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu.
8. 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 Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od żądania zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.
9. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać pełną dokumentację związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą, udzieloną pomocą przez okres co najmniej 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
10. Uczestnik projektu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Beneficjenta o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.
11. W ciągu 10 dni kalendarzowych po upływie 12-go miesiąca licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia Beneficjentowi aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy:
 - 1) aktualny wypis z CEIDG lub KRS wraz z historią wpisu do ewidencji,
 - 2) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
12. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 11 oznacza niedotrzymanie warunków umowy i skutkować będzie rozpoczęciem procesu zwrotu środków finansowych.

§10

Obowiązki Uczestnika projektu

1. Poza obowiązkami określonymi w niniejszym Regulaminie, Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów (związanych z uczestnictwem w Projekcie) na każdą jego prośbę;
 - 2) poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numer telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany;

- 3) bieżącego informowania Beneficjenta o wszelkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w Projekcie;
- 4) współpracy i stałego kontaktu z personelem projektu;
- 5) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach Projektu;
- 6) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem;
- 7) wypełnienia ankiet monitorujących itp. w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.

§11

Postanowienia końcowe

1. Do rozstrzygania spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie uprawniony jest wyłącznie Beneficjent.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży wyłącznie w kompetencji Beneficjenta.
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do Regulaminu. W takiej sytuacji aktualizacja niezwłocznie zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera projektu oraz będzie do wglądu w biurze projektu i u Partnera projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (dotacja i podstawowe wsparcie pomostowe).

Załącznik nr 1a - Wzór biznesplanu - część opisowa i część finansowa.

Załącznik nr 1b - Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Załącznik nr 1c - Wzór oświadczenia dotyczącego uzyskanej pomocy de minimis.

Załącznik nr 2 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny merytorycznej biznesplanu.

Załącznik nr 4 - Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego (dotacja i podstawowe wsparcie pomostowe).

Załącznik nr 5 - Instrukcja prawidłowego wniesienia zabezpieczenia umów o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

Załącznik nr 6 - Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 7 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 8 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego /przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 9 - Wzór umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 10 - Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatków w ramach finansowego podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 11- Wzór rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego.