



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Człowiek – najlepsza inwestycja

---

## **Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie „Twórczy Biznes”**

Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich  
Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

**15 LUTY 2012**



FUNDACJA  
NAUKA DLA  
ŚRODOWISKA





## Słownik pojęć

Lista skrótów używanych w niniejszym dokumencie:

- **Projekt** – projekt „TWÓRCZY BIZNES” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
- **Projektodawca** – Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna wraz z partnerem Fundacją Nauka dla Środowiska,
- **Wykonawca projektu** – podmiot świadczący usługi w ramach niniejszego projektu,
- **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która złożyła formularz zgłoszeniowy do Projektu,
- **Dzień przystąpienia do projektu** - dzień podpisania przez Kandydata na uczestnika projektu *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*,
- **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna, która podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie,
- **Strona internetowa Projektodawcy (strona WWW)** – strona, na której będą umieszczane informacje dotyczące projektu, tj. [www.karrsa.pl](http://www.karrsa.pl), [www.ndsfund.org](http://www.ndsfund.org),
- **Biuro Projektu** – siedziba Projektodawcy w Koszalinie: ul. Przemysłowa 8, 75-216 Koszalin,
- **Punkt Obsługi** – punkt naboru dokumentów aplikacyjnych w Drawsku Pomorskim uruchomiony na czas rekrutacji w Urzędzie Miejskim przy ul. Dworcowej 1 w godzinach 10-14,
- **Punkt Konsultacyjny** – w ramach projektu funkcjonować będzie punkt obsługi uczestników projektu, tj. punkt zlokalizowany w siedzibie Projektodawcy ul. Przemysłowa 8 w Koszalinie,
- **Dokumenty aplikacyjne** – formularz rekrutacyjny,
- **Komisja Rekrutacyjna** – powołana przez Projektodawcę komisja, której zadaniem jest dokonanie wyboru uczestników projektu spośród wszystkich kandydatów na podstawie ściśle określonych kryteriów,
- **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – powołana przez Projektodawcę komisja, której zadaniem jest dokonanie oceny formalnej i merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków sporządzony przez Projektodawcę,
- **Godzina szkoleniowa** – 1 godzina lekcyjna, tj. 45 minut,
- **Godzina doradcza** – 1 godzina zegarowa, tj. 60 minut,
- **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
- **Osoba bezrobotna** - oznacza to osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., Póź. 1001, z póź. zm.), w szczególności osobę:
  - a) niezatrudnioną i nie wykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia,
  - b) nie uczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,



- c) zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy,
  - d) która ukończyła 18 lat,
  - e) nie osiągnęła wieku emerytalnego, o którym mowa w art. 24 ust. 1a i 1b oraz w art. 27 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, z późn. zm.<sup>2)</sup>),
- **Osoba nieaktywna zawodowo** - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii osób bezrobotnych,
  - **Osoba zatrudniona (pracująca)** - oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę lub Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno - prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania wsparcia dla uczestników projektu „Twórczy Biznes” realizowanego przez Koszalińską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. wraz z partnerem Fundacją Nauka dla Środowiska w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Projekt realizowany jest w terminie **od 1 grudnia 2012 r. do 28 lutego 2015 r.** na terenie województwa zachodniopomorskiego.

## § 2

### Sposób informowania o Projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne są na stronie internetowej [www.karsa.pl](http://www.karsa.pl), [www.ndsfund.org](http://www.ndsfund.org) oraz w Biurze Projektu w Koszalinie przy ul. Przemysłowej 8.

## § 3

### Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze zostanie udzielone Uczestnikowi Projektu na podstawie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych* zawartej pomiędzy Projektodawcą a Uczestnikiem Projektu, którego załącznik stanowi *Indywidualny Plan Rozwoju* zawierający co najmniej: zakres tematyczny szkoleń i doradztwa dostosowany do prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, liczbę godzin przypadających na poszczególne tematy z podziałem na szkolenia oraz doradztwo indywidualne i grupowe, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego.



2. Wsparcie szkoleniowo - doradcze dzieli się na:
  - ✓ **wsparcie podstawowe** – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika udziału w Projekcie:
    - *szkolenia o charakterze ogólnym* - w wymiarze 64 godzin szkoleniowych pozwolą uzyskać m.in. wiedzę z zakresu rejestracji działalności gospodarczej, prowadzenia działalności gospodarczej, systemu prawnego, podstaw ekonomii i inteligencji finansowej, tworzenie i realizacja strategii rozwoju (trwałość założeń), inteligencji emocjonalnej i społecznej, asertywność, komunikacja, praca nad kreatywnością i przełamywanie stereotypów myślowych, aktywna forma zajęć – warsztaty, case study, gry symulacyjne, ćwiczenia
    - *doradztwo indywidualne* w wymiarze 10 godzin na Uczestnika projektu z zakresu wsparcia psychologicznego oraz utrwalającego wiedzę ze szkoleń, pomoc w pisaniu Biznes Planu oraz strategii rozwoju.
  - ✓ **wsparcie specjalistyczne** – udzielane na podstawie Aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w wymiarze 10 godzin na jedną firmę z zakresu doradztwa podatkowego, prawnego, marketingu, efektywnego wykorzystania dotacji, wdrażania strategii (coaching).
3. Podstawowym warunkiem ukończenia etapu szkoleniowo – doradczego jest aktywne uczestnictwo, w tym obecność na co najmniej **80%** obowiązkowych zajęć – potwierdzona listami obecności.
4. W przypadku, gdy Uczestnik (Beneficjent pomocy) opuści więcej niż 20% obowiązkowych zajęć, nie zostanie uprawniony do ubiegania się o wsparcie finansowe i pomostowe podstawowe.
5. Uczestnikom przysługuje zwrot kosztów dojazdów (do 11 dojazdów – 8 dni szkoleniowych oraz 3 dni doradczych) związanych z uczestnictwem w szkoleniach i doradztwie w wysokości kosztu zakupu biletu komunikacji zbiorowej na danej trasie. Zwrot będzie dokonywany na wskazany rachunek bankowy dwukrotnie w trakcie realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego.
6. Uczestnikom przysługuje zwrot kosztów zapewnienia opieki nad osobami zależnymi. Zwrot będzie dokonywany na wskazany rachunek bankowy jednokrotnie w trakcie realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego.
7. Uczestnikom nie przysługuje dodatek szkoleniowy.



## § 4

### Wsparcie finansowe

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie wsparcia szkoleniowo-doradczego zgodnie z jego założeniami i podpisaną *Umową na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych*.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest Uczestnikom Projektu (Beneficjentom pomocy), którzy po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania dofinansowania zarejestrowali działalność gospodarczą w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Projektodawca informuje Uczestników Projektu o planowanym terminie składania *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami, a także *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. Pomoc w wypełnianiu wskazanych wniosków udzielana będzie w trakcie doradztwa, natomiast kompletne dokumenty przyjmować będzie Biuro projektu.
4. Do *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wymagane jest załączenie następujących dokumentów:
  - kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika Projektu,
  - biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
  - harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodny z biznesplanem (szczegółowy kosztorys oraz harmonogram wydatków),
  - oświadczenie Uczestnika Projektu o uzyskaniu informacji o przyjętych kryteriach oceny biznesplanu.
5. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości uzależniona będzie od wysokości wydatków, o pokrycie których ubiegać się będzie Uczestnik Projektu. **Wysokość wsparcia wynosić będzie do 40 000,00 zł. na jednego Uczestnika Projektu.**
6. Oceny formalnej dokonuje w oparciu o Kartę Oceny Formalnej pracownik wyznaczony do kompletowania dokumentacji.
7. Ocena formalna będzie polegać na sprawdzeniu poprawności i kompletności złożonych dokumentów oraz spełnieniu przez Uczestnika (Beneficjenta pomocy) kryteriów kwalifikowalności zgodnie z zasadą spełnia/nie spełnia. Ocenie merytorycznej będą podlegać jedynie wnioski poprawne pod względem formalnym.
8. Oceny wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dokonuje powołana Komisja Oceny Wniosków.





9. Komisja jest odpowiedzialna za:

- przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych złożonych przez Beneficjentów pomocy,
- zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
- wyłonienie wniosków, które rekomendowane są do otrzymania wsparcia finansowego (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia,
- sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów.

10. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

11. W przypadku, gdy złożony *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* uzyska wymaganą minimalną liczbę punktów, Komisja dokonuje oceny merytorycznej załączonego *Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego*.

12. O przyznaniu dofinansowania decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany wniosek uzyska na liście wniosków spełniających minimum punktowe tzw. liście rankingowej oraz pula środków, jaką Projektodawca dysponuje na ten cel. W ramach Projektu przewiduje się wsparcie finansowe dla 31 osób w maksymalnej kwocie 40 000,00 zł każda, w I edycji 16 osób, w II edycji 15 osób.

13. Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uzasadniając ją na piśmie oraz tworząc listę rankingową osób, które otrzymały dotację w ramach dostępnej alokacji. W pierwszej kolejności wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie udzielone: w I edycji 13 Beneficjentom pomocy, w II edycji 12 Beneficjentom pomocy. Pozostałe 3 dotacje w I edycji i 3 dotacje w II edycji zostaną udzielone po zakończeniu procedury odwoławczej.

14. Wstępna/ostateczna lista rankingowa zostanie umieszczone na stronie internetowej Realizatorów projektu, dostępne będą również w Biurze Projektodawcy. W terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy rankingowej Uczestnicy projektu będą też powiadamiani o wynikach oceny pisemnie. Do pisma załączone zostaną kserokopie kart oceny merytorycznej.

15. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości uzależniona będzie od wysokości wydatków, o pokrycie których ubiegać się będzie Uczestnik Projektu. Wysokość wsparcia finansowego nie może przekraczać maksymalnej wartości 40.000,00 zł.

16. W sytuacji, gdy pierwsze 16 wniosków w I edycji, 15 wniosków w II edycji z listy rankingowej nie wyczerpie puli środków przewidzianych w ramach danej edycji, wsparcie



finansowe przyznawane jest kolejnej osobie lub osobom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków.

17. W przypadku, gdy kwota środków, jaka pozostała do wykorzystania w ramach wsparcia finansowego jest mniejsza niż wnioskowana przez kolejnego Uczestnika Projektu, wsparcie finansowe przyznawane jest do wysokości pozostałych środków pod warunkiem, że Uczestnik Projektu zobowiąże się do zrealizowania własnego projektu w 100 %.
18. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania wsparcia finansowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej.
19. Po zatwierdzeniu przez Projektodawcę decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego, Projektodawca podpisuje z Uczestnikami Projektu *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę do ich wypłacenia. Jednocześnie Projektodawca podpisuje *Umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*.
20. Warunkiem podpisania ww. Umowy jest złożenie przez Uczestników Projektu następujących dokumentów:
  - kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (kopia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
  - kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
  - kopia numeru NIP,
  - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
  - zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
  - oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis,
  - oświadczenie o niezyskaniu pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie, których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311),
  - sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika Projektu (jeśli dotyczy),



- oświadczenie o rejestracji jako podatnik VAT wraz ze zobowiązaniem Beneficjenta pomocy do przeznaczenia kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na działalność gospodarczą (jeśli dotyczy),
- oświadczenie o numerze rachunku bankowego,
- oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy.

21. Uczestnik Projektu (Beneficjent pomocy) ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

22. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika Projektu środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być:

- poręczenie,
- weksel własny,
- weksel własny z poręczeniem wekslowym (aval),
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,
- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

23. O wyborze formy zabezpieczenia decyduje Projektodawca w porozumieniu Uczestnikiem Projektu (Beneficjentem pomocy).

24. W momencie podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* na rozwój przedsiębiorczości, Uczestnik Projektu staje się Beneficjentem pomocy publicznej.

25. Pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowi pomoc de minimis i jest udzielana na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 ze zm.). Pomoc de minimis **nie może** być udzielana na działalność w:

- sektorach rybołówstwa i akwakultury (produkcja, przetwarzanie, wprowadzenie do obrotu),
- zakresie produkcji podstawowej produktów wymienionych w Załączniku I TWE,
- zakresie przetwarzania i wprowadzenia do obrotu produktów wymienionych w Załączniku I TWE (jeżeli wielkość pomocy jest uzależniona od ceny lub ilości produktów zakupionych od pierwotnych producentów lub wprowadzanych na rynek),
- sektorze węglowym,

przepisów dotyczących pomocy de minimis **nie stosuje się** również w przypadku pomocy:

- związanej z eksportem,
- uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej na niekorzyść towarów przywożonych,
- przyznanych przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej,





- przeznaczonej na zakup środków transportu w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w sektorze drogowego transportu towarowego.

Szczegółowe rodzaje działalności wykluczających przyznanie pomocy de minimis lub ograniczających jej udzielenie znajdują się na **Liście sektorów i działalności w ramach których nie można uzyskać dofinansowania z tytułu pomocy de minimis**.

26. Środki ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiającym funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej mającej na celu pokrycie kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa. W szczególności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych, w tym:

- zakup oraz leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa. W przypadku środków używanych - gdy wartość zakupionego środka wynosi ponad 1000 zł Beneficjent pomocy zobowiązany jest dostarczyć do rozliczenia dotacji wycenę rzeczoznawcy, potwierdzającą wartość zakupionego środka trwałego,
- koszty prac remontowych i budowlanych mających na celu dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej. Podstawą uznania wydatków, dotyczących nabycia robót i materiałów budowlanych jest przedstawienie prawa do lokalu w formie własności lub wynajmu przez okres co najmniej roku od momentu założenia działalności gospodarczej. Koszt zostanie uznany za kwalifikowany, gdy zostanie przedstawiona odpowiednia dokumentacja potwierdzająca prawa do lokalu oraz kosztorys inwestorski,
- zakup środków transportu - podstawą uznania wydatku za kwalifikowany jest jego niezbędność do prowadzenia działalności gospodarczej, przedstawienie przez Beneficjenta pomocy dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, a w przypadku zakupu używanego środka transportu wycena rzeczoznawcy do rozliczenia dotacji,
- środki obrotowe (uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione we *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*).

27. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą być przeznaczone na:

- zakup, przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej,
- zakup sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny.

28. Beneficjent pomocy będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania. W ciągu 30 dni po upływie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej, zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu aktualnych dokumentów potwierdzających funkcjonowanie firmy, takich jak:

- aktualny Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,



- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

29. Zasady wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości określone są w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*.

## § 5

### Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnicy Projektu (Beneficjenci pomocy), którzy rozpoczęli działalność gospodarczą w ramach projektu, nie są Beneficjentami w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w związku z tym rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT, czy nie.
2. Uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania Biznesplanu, czy zamierza zarejestrować działalność gospodarczą jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania umowy na przyznanie środków zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej ze zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. Uczestnik Projektu (Beneficjent pomocy) powinien ponieść wydatki w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości po podpisaniu ww. umowy. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy, Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko. Środki otrzymane w ramach wsparcia finansowego obligatoryjnie mogą być ponoszone dopiero **od dnia rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**.
4. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości został określony w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego* i może zostać wydłużony przez Kierownika/czkę projektu na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu, złożony nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania środków finansowych.
5. Płatności dokonywane są na rachunek Uczestnika Projektu (Beneficjenta pomocy) wskazany w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*. Środki finansowe wypłacane są jednorazowo niezwłocznie po podpisaniu umowy i zgodnie z jej postanowieniami.
6. Beneficjent pomocy zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty przekazania środków przyznanych na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* ponieść wydatki inwestycyjne. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji określonego w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*, Beneficjent Pomocy przedstawia Projektodawcy zestawienie wydatków kwalifikowanych projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:



- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) kopie umów kupna – sprzedaży (jeśli dotyczy),
  - c) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, kopie dowodów wpłaty (KP) w przypadku płatności gotówkowej,
  - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji np. wyceny rzeczoznawcy w przypadku zakupu środków używanych, oświadczenia o tym, że środek nie został zakupiony w okresie ostatnich 7 lat ze środków Unii Europejskiej,
  - f) kopia dowodu rejestracyjnego w przypadku zakupu środka transportu (jeśli dotyczy),
  - g) innych dokumentów wymaganych przez Projektodawcę, opublikowanych na stronie internetowej Projektu.
7. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt. 6 muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem, a data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*.
8. Rozliczenie przekazanych Uczestnikowi Projektu (Beneficjentowi pomocy) środków finansowych odbywa się na podstawie:
- a) składanych zestawień poniesionych wydatków inwestycyjnych zgodnych z harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji,
  - b) protokołów zdawczo – odbiorczy towarów/usług,
  - c) oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług,
  - d) oświadczenia o zakupie używanych środków trwałych.
9. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
10. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik Projektu (Beneficjent pomocy) powinien przedstawić w terminie określonym indywidualnie w *Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego*.
11. Uczestnik Projektu (Beneficjent pomocy) zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
12. Realizator projektu ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestnikowi Projektu (Beneficjentowi pomocy) w okresie 12 miesięcy od dnia rejestracji działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.



13. Uczestnik Projektu (Beneficjent pomocy), który otrzymał środki finansowe ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli jego działalność funkcjonowała przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia wypłaconych środków.

## § 6

### Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest Uczestnikowi projektu (Beneficjentowi pomocy), który został zakwalifikowany do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości na okres pierwszych 6-miesięcy działalności gospodarczej liczonych od dnia rejestracji firmy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu otrzymuje wsparcie finansowe w wysokości do 1200 zł miesięcznie będący jednocześnie Uczestnikiem Projektu.
3. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestnika projektu *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Do *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*, zawierającego m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, załącza się następujące dokumenty:
  - Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika Projektu .
  - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).
  - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) .
  - Sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika Projektu (jeśli dotyczy).
  - Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy .
5. Oceny *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja Oceny Wniosków w oparciu o Karty oceny merytorycznej po uzyskaniu minimum 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej przynajmniej 60% punktów w ramach oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* na rozwój przedsiębiorczości.



6. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę ich wypłacenia.
7. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane Uczestnikowi Projektu w **równych** miesięcznych ratach w kwocie do 1200,00 zł. Środki te mają ułatwić Uczestnikowi Projektu pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów.
8. W ramach wsparcia pomostowego możliwe jest sfinansowanie następujących kosztów:
  - koszty ZUS/KRUS,
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym czynsz, wynajem, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą)
  - koszty usług pocztowych,
  - koszty usług księgowych,
  - koszty usług prawnych,
  - koszty telefonu i Internetu,
  - koszty materiałów biurowych,
  - koszty działań informacyjno – promocyjnych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Projektodawca dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja Instytucji Pośredniczącej.

## § 7

### **Przedłużone wsparcie pomostowe**

1. Projektodawca przewiduje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rejestracji działalności gospodarczej)
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego wraz z wymaganymi załącznikami przez Uczestnika Projektu.
3. *Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez Uczestnika Projektu nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Do *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* załącza się następujące dokumenty:
  - Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu ,





- Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie,
  - Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków
  - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010, Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311) .
  - Sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Uczestnika Projektu.
  - Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy.
5. Oceny *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej Komisja, gdzie znajdują się wszystkie kryteria oceny. Zasady funkcjonowania i organizacji prac Komisji podobnie jak w przypadku *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* na rozwój przedsiębiorczości. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie przyznawane jedynie w uzasadnionych przypadkach, gdzie działalność gospodarcza będzie wymagała w początkowym okresie większych nakładów finansowych w stosunku do osiągniętych korzyści lub gdy wystąpią inne okoliczności, które nie mogły zostać przewidziane na etapie tworzenia biznes planu.
6. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie aneksu do *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę ich wypłacenia.
7. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie wypłacane Uczestnikom Projektu w równych miesięcznych transzach w kwocie do 1000,00 PLN.

## § 8

### Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Rozliczenie przekazanych Uczestnikom Projektu środków w ramach wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie składanych kwartalnie (w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału) zestawień poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z *Wnioskiem o udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego.



3. Projektodawca/osoby upoważnione mają obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w okresie 12 miesięcy od dnia rejestracji w CEIDG. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli jego działalność gospodarcza funkcjonowała przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia wypłaconych środków.

## § 9

### Monitoring i kontrola prowadzonej działalności gospodarczej

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek poddania się kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych w okresie 12 miesięcy od dnia rejestracji działalności gospodarczej. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli jego działalność gospodarcza funkcjonowała przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.
2. W okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przeprowadzone zostaną 2 wizyty kontrolne i 2 wizyty monitorujące przez wytypowane do tego celu upoważnione osoby.
3. Uczestnik Projektu, na żądanie Projektodawcy, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności również po upływie 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia.
4. Jeżeli Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązana jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Projektodawcę.
5. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia udzielenia wsparcia.
6. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.



## § 10

### Procedura odwoławcza

1. Przewiduje się w procesie kwalifikacji *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego* jeden środek odwoławczy, tj. protest – pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o przyznanie wsparcia finansowego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami (formalnymi i merytorycznymi) określonymi w dokumentacji, m.in. Regulaminie Komisji Oceny Wniosków.
2. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
3. Protest może wnieść każdy Uczestnik Projektu, którego *Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego* nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.
4. Protest powinien być sformułowany na piśmie i złożony osobiście lub drogą pocztową do siedziby Beneficjenta (Biuro projektu) najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie powinien być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
5. Protest powinien zawierać: dane uczestnika projektu, nr wniosku o przyznanie wsparcia, wskazanie, w jakim zakresie ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem podniesionych zarzutów.
6. Nie powinien podlegać rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:
  - został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
  - został wniesiony po upływie terminu,
  - został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Uczestnikiem Projektu,
  - został wniesiony bez zachowania formy pisemnej.
7. W celu zmaksymalizowania obiektywności w trakcie rozpatrywania protestu Beneficjent zapewni, aby w tym postępowaniu nie brały udziału osoby w jakikolwiek sposób związane z wnioskiem lub jego wnioskodawcą jak również nie będzie oceniany przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie wersji dokumentu. Protest powinien być rozpatrzony w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

W wyniku rozpatrzenia protestu, Beneficjent może:

- rozpatrzyć protest pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku o przyznanie wsparcia finansowego według kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej została przeprowadzona w sposób właściwy i złożony protest jest zasadny; dokonywana



jest powtórna ocena zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu; Uczestnik Projektu jest pisemnie informowany o wynikach ponownej oceny *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego*; wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego wniosku;

- rozpatrzyć protest negatywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku według kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej została przeprowadzona w sposób niewłaściwy, i złożony protest jest niezasadny; Uczestnik Projektu otrzymuje pisemną informację zawierającą: wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem, z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu Beneficjent przekazuje informację, oprócz Uczestnikowi projektu również Instytucji Pośredniczącej.

8. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny *Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego*. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie wsparcia finansowego, jednak nie później niż w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą - liczonym od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie uczestnictwa Uczestników Projektu.
2. Wszelkie zmiany będą wprowadzane na mocy aneksu.
3. Wszelkie istotne informacje będą ogłaszane na stronie internetowej projektodawcy [www.karsa.pl](http://www.karsa.pl) oraz [www.ndsfund.org](http://www.ndsfund.org).