



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

REGULAMIN

projektu

pn. „Przedsiębiorcza KOBIEȚA”

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
z Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
z działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

1 GRUDNIA 2012



Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. Przemysłowa 8, 75-216 Koszalin
tel. 94/341 63 30, fax. 94/ 341 60 88
www.karrsa.pl; e-mail: sekretariat@karrsa.pl





Słownik pojęć

Lista skrótów używanych w niniejszym dokumencie:

- **Projekt** – projekt „Przedsiębiorcza KOBIEȚA” realizowany w ramach Działania 6.2 PO KL,
- **Projektodawca** – Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna,
- **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,
- **Biuro Projektu** – siedziba Projektodawcy w Koszalinie: ul. Przemysłowa 8, 75-216 Koszalin
- **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,
- **Godzina szkoleniowa** – 1 godzina lekcyjna, tj. 45 minut,
- **Godzina doradcza** – 1 godzina zegarowa, tj. 45 minut,



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru uczestników projektu „Przedsiębiorcza KOBIEȚA” realizowanego przez Koszalińską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. 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 2015r.** na terenie województwa zachodniopomorskiego **wyłącznie z terenu pow.: choszczeńskiego, gryfickiego, gryfińskiego, kamieńskiego, pyrzyckiego, stargardzkiego, łobeskiego, białogardzkiego, drawskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego, świdwińskiego, waleckiego.**
3. Formy oferowanego wsparcia (szczegóły dotyczące ścieżki zaplanowanej dla osób zakwalifikowanych do projektu zawiera *Regulamin Uczestnictwa*):
 - szkoleniowe – 64 godziny, II edycje 4 grup szkoleniowych po 10 Kobiet (I etap 20 K i II etap 20 K)
 - doradcze – 10 godzin doradztwa indywidualnego dla 40 Kobiet i 10 godzin doradztwa specjalistycznego dla 31 firm
 - finansowe na rozwój przedsiębiorczości – 31 Kobiet otrzyma do 40 tys. zł
 - pomostowe podstawowe – 1200 zł/m-c przez pierwsze 6 miesięcy prowadzonej działalności dla 31 firm 15 firm I edycja, 16 firm II Edycja
 - pomostowe przedłużone – 1200 zł/m-c przez kolejne 6 miesięcy prowadzonej działalności dla 22 firm po 11 firm na edycję

§ 2

Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem projektu **MOŻE BYĆ** Kobieta, która:
 - zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa zachodniopomorskiego **wyłącznie z terenu pow.: białogardzkiego, choszczeńskiego, drawskiego, gryfickiego, gryfińskiego, kamieńskiego, koszalińskiego, łobeskiego, pyrzyckiego, sławieńskiego, stargardzkiego, szczecineckiego, świdwińskiego, waleckiego**
 - zarejestruje działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego,
 - nie była karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 Kodeks Karny,
 - korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
 - **pozostaje bez zatrudnienia (posiada status osoby bezrobotnej).**
2. Uczestnikiem projektu **NIE MOŻE BYĆ** Kobieta, która:
 - **posiadała zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu**



- pozostaje w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Projektodawcą lub wykonawcą w ramach projektu
- korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2/ **działanie 6.2** POKL na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- w okresie co najmniej 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej pochodzące z funduszy publicznych
- jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach działania 6.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej POKL
- łączy lub łączył z Projektodawcą i/lub pracownikiem Projektodawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 3

Rekrutacja uczestników projektu

1. Rekrutacja do projektu (nabór formularzy rekrutacyjnych) prowadzona będzie w II edycjach w następujących terminach:
 - I edycja od 1 lutego 2013 r. do 15 lutego 2013 r.
 - **II edycja od 6 maja 2013 r. do 17 maja 2013**
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu rekrutacji do czasu zakwalifikowania niezbędnej grupy Kandydatek na uczestników projektu.
3. Formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1) można pobrać ze strony internetowej Projektodawcy www.karrsa.pl, otrzymać w trakcie spotkań informacyjnych oraz w Biurze Projektu.
4. **Wszystkie pola** formularza rekrutacyjnego muszą być **wypełnione czytelnie**. Formularz musi być **podpisany** w wyznaczonych miejscach, a każda strona **parafowana** przez Kandydatkę na uczestnika projektu.
5. Wypełniając formularz Kandydatki na uczestnika podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z zapisami niniejszego dokumentu (Regulamin Rekrutacji).
6. Jedna osoba może złożyć **tylko 1 formularz rekrutacyjny**. W przypadku złożenia większej ilości formularzy wszystkie złożone dokumenty zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
7. Dokumenty aplikacyjne, tj. Formularz Rekrutacyjny można składać **osobiście w ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE** (wzór oznaczenia koperty poniżej) w Biurze Projektu (siedziba KARR S.A. w godzinach **8-14**), lub **za pośrednictwem poczty** na adres Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. ul. Przemysłowa 8, 75-216 Koszalin (wzór oznaczenia koperty poniżej). Decyduje data wpływu do KARR S.A.





Wzór opisu koperty:

Imię i nazwisko Kandydatki na Uczestnika Projektu
Forma prowadzonej działalności gospodarczej (tj. samodzielna działalność gospodarcza, spółka cywilna)

Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. Przemysłowa 8
75-216 Koszalin
„Przedsiębiorcza Kobieta” – REKRUTACJA

8. Przewidywana liczba Uczestników projektu wynosi:
 - I edycja – 20 Kobiet
 - **II edycja – 20 Kobiet** zamierzających otworzyć samodzielną działalność gospodarczą lub spółkę cywilną
9. Wszystkie formularze rekrutacyjne będą weryfikowane formalnie w oparciu o Kartę Oceny Formalnej (załącznik nr 2) wypełnianą przez Pracowników Biura Projektu. Ocenie Merytorycznej będą podlegać jedynie Formularze Rekrutacyjne poprawne pod względem formalnym.
10. Istnieje możliwość uzupełnienia / skorygowania Formularzy Rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów na uczestników na etapie oceny formalnej. Kandydaci na uczestników projektu zostaną poinformowani o tym telefonicznie oraz zostaną jednocześnie poinformowani o terminie badania predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej, która jest obowiązkowym elementem procesu rekrutacji.
11. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej zakładaną liczbę uczestników, o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydują: badanie kompetencji (indywidualne spotkanie z każdą Kandydatką na uczestnika projektu), informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych oraz wynik obrad Komisji Rekrutacyjnej funkcjonującej w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (załącznik nr 3) na podstawie poniższych kryteriów:

Podstawowe kryteria oceny:

Ocena dokonywana w oparciu o ujednolicone indywidualne badanie przeprowadzone z potencjalnymi uczestnikami przez doradcę zawodowego/psychologa/socjologa przed obradami Komisji Rekrutacyjnej:

- predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej (0-10 pkt.)
 - a) umiejętności dostrzegania i rozwiązywania problemów, przekraczanie trudności i poszukiwanie nowych rozwiązań, tworzenie konstruktywnej atmosfery do pracy (0-4pkt)
 - b) umiejętności efektywnego kierowania ludźmi, umiejętność formułowania misji i celu oraz motywowania ludzi do efektywnego działania, zaangażowania się człowieka w pracy(0-3pkt)



- c) umiejętność rozumienia potrzeb klienta, kandydat potrafi podejmować działania służące interesowi klienta oraz potrafi zadbać o najwyższą jakość obsługi (0-3 pkt)

Ocena dokonywana w trakcie obrad Komisji Rekrutacyjnej przez dwóch niezależnych Członków Komisji stanowiącą średnią arytmetyczną obu wyników:

- innowacyjność przedsięwzięcia (trwałość/stabilność prowadzonej działalności gospodarczej w tym również w związku z kryzysem, recesją, innymi zagrożeniami, sezonowością; czy działalność gospodarcza na perspektywy rozwoju) (0-5 pkt.)
- ocena doświadczenia i wiedzy z zakresu planowanej działalności gospodarczej (0-10 pkt.):
 - a) Czy kandydatka posiada doświadczenie/ wykształcenie/ kwalifikacje (kursy, szkolenia) z zakresu planowanej działalności gospodarczej (0-5 pkt)
 - b) Czy kandydatka posiada wiedzę/ umiejętności z zakresu planowanej działalności (0-5 pkt)
- ocena planowanego przedsięwzięcia (0-15 pkt.)
 - a) Czy założenia dotyczące działalności gospodarczej są realne do realizacji oraz zostały przedstawione w sposób czytelny, kompletny i zrozumiały (0-5 pkt)
 - b) Czy pomysł jest wykonalny przez wzgląd na jego ograniczenia, czy rokuje szanse przetrwania na rynku (0-5 pkt)
 - c) Analiza silnych i słabych stron działalności, jej zagrożeń i możliwości (SWOT) (0-5 pkt)

Minimalna wymagana liczba punktów umożliwiająca zakwalifikowanie się do uczestnictwa - *24 punktów*.

Dodatkowe kryteria strategiczne, których uzyskanie nie jest obligatoryjne, tzn. Kobiety, które ich nie spełniają mają szansę uczestniczyć w projekcie (aby je otrzymać należy uzyskać co najmniej 24 punktów, tj. 60% w ramach oceny podstawowych kryteriów):

- Kobiety zamieszkujące na terenie powiatów: wałeckiego, choszczeńskiego, kamińskiego, szczecineckiego, stargardzkiego, koszalińskiego (10 pkt.)
- Kobiety po 50 roku życia (10 pkt.)
- Kobiety niepełnosprawne (10pkt)

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW 70

12. W przypadku, gdy różnica w łącznej liczbie punktów za spełnienie kryteriów podstawowych przyznanych przez dwóch oceniających wyniesie więcej niż 30%, dodatkowej oceny Formularza Rekrutacyjnego dokona trzeci Członek Komisji Rekrutacyjnej. Oceną końcową będzie średnia arytmetyczna ocen poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
13. W przypadku takiej samej liczby punktów decydujące znaczenie będzie miało spełnienie Kryteriów Strategicznych w kolejności:
- osoby niepełnosprawne,



-
- kobiety 50+
 - miejsce zamieszkania (powiaty: wałeckiego, choszczeńskiego, kamieńskiego, szczecineckiego, stargardzkiego, koszalińskiego)
14. Przeprowadzonych zostanie 16 spotkań Komisji Rekrutacyjnej (po 8 przypadają na każdą edycję). Harmonogram wszelkich terminów dotyczących rekrutacji (spotkania, ogłoszenie listy rankingowej itp.) będzie umieszczony na stronie internetowej Projektodawcy i aktualizowany na bieżąco.
 15. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną o tym poinformowane telefonicznie, a następnie pisemnie (pocztą), na adres i numer telefonu wskazane w Formularzu Rekrutacyjnym.
 16. Istnieje możliwość odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie **5 dni roboczych** od dnia doręczenia pisma kandydatom na uczestnika projektu w **formie pisemnej**. W trybie pilnym zostanie powołana Komisja składająca się z 2 niezależnych osób, która ponownie oceni kandydata według kryteriów.
 17. Kandydatki na Uczestniczki projektu będą miały wgląd do Kart Oceny Merytorycznej w okresie możliwości składania odwołań w godzinach 9-11 w Biurze Projektu w Koszalinie.
 18. Po przeprowadzeniu wszystkich przypadających na daną edycję spotkań i uwzględnieniu procedury odwoławczej zostaną utworzone dwie listy rankingowe kandydatek na Uczestniczki projektu według następujących zasad:
 - do projektu zakwalifikuje się 40 kobiet zamierzających prowadzić samodzielną działalność gospodarczą/spółkę cywilną.
 - o miejscu na liście rankingowej decyduje liczba punktów uzyskana na podstawie kryteriów opisanych powyżej,
 - kobiety z najwyższym wynikiem zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie, natomiast pozostałe osoby znajdują się na liście rezerwowej.
 - w przypadku gdy Kandydatki na uczestniczki uzyskają taką samą ilość punktów o miejscu na liście rankingowej decydować będzie spełnienie kryteriów w strategicznych zgodnie z następującą kolejnością: niepełnosprawność, wiek powyżej 50 roku życia, miejsce zamieszkania we wskazanych powiatach
 19. Listy rankingowe zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektodawcy i Biurze Projektodawcy.
 20. Listy rankingowe i rezerwowe podpisywane są przez członków Komisji Rekrutacyjnej i zatwierdzane przez Kierownika projektu.
 21. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie przez osobę znajdującą się na liście uczestników, do udziału w Projekcie zakwalifikowana zostanie kolejna osoba z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności listy rankingowej. Osoby znajdujące się na listach rezerwowych będą miały możliwość uczestnictwa w kolejnej edycji.
-



-
22. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w Projekcie zobowiążą się do podpisania umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych.
-

§ 5

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Warunkiem rozpoczęcia udziału w projekcie jest spełnienie następujących wymogów formalnych, czyli podpisanie i złożenie w Biurze Projektu:
 - a. Deklaracji uczestnictwa w projekcie (ZAŁĄCZNIK NR 4),
 - b. Oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (ZAŁĄCZNIK NR 5),
 - c. Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (ZAŁĄCZNIK NR 6),
 - d. Oświadczenie Uczestniczki dotyczące danych osobowych (ZAŁĄCZNIK NR 7). *Nie podpisanie takiej zgody wyklucza uczestniczkę z udziału w projekcie*
 - e. Zakres danych osobowych Uczestniczek projektu „Przedsiębiorcza KOBIETA” (ZAŁĄCZNIK NR 8).
2. Złożenie kompletnej dokumentacji jest podstawą podpisania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* a następnie zgodnie ze ścieżką uczestnictwa w projekcie *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
3. W przypadku wątpliwości Kandydatek na uczestniczki projektu mogą zostać poproszone o przedstawienie do wglądu pracownikowi odpowiedzialnemu za kompletowanie załączników dokumentów potwierdzających kwalifikowalność (Specjalista ds. promocji, szkoleń i doradztwa).
4. Rezygnacja Uczestniczki z udziału w Projekcie wymaga formy pisemnej i pociąga za sobą zwrot otrzymanych materiałów.
5. Osobę, która zrezygnuje z uczestnictwa w Projekcie zastępuje kolejna osoba z listy rezerwowej. Osoba wchodząca do Projektu ma obowiązek zapoznania się z treścią szkoleń, w których nie brała udziału.
6. Uczestnik ma obowiązek:
 - wypełniania obowiązków wynikających z ww. umów.
 - aktywnego uczestnictwa w ramach przewidzianej dla Uczestnika ścieżki – frekwencja na szkoleniach na poziomie minimum 80% potwierdzana podpisem na liście obecności, nieobecności na szkoleniu wymagają usprawiedliwienia, brak przestrzegania tych zasad spowoduje skreślenie z listy uczestników



- podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Nie podpisanie takiej zgody wyklucza uczestnika z udziału w projekcie
- wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
- współpracy z Projektodawcą w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.
- dostarczania Projektodawcy wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją projektu
- informowanie o wszelkich zmianach np. zmiana nazwiska, adresu zamieszkania, w formie pisemnej
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa BHP, PPOŻ.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze zostanie udzielone Uczestniczce projektu na podstawie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych* (ZAŁĄCZNIK NR 9) zawartej pomiędzy Projektodawcą a Uczestniczką projektu, którego załącznik stanowi *Indywidualny Plan Rozwoju oraz indywidualny program dla każdej uczestniczki* zawierający co najmniej: zakres tematyczny szkoleń i doradztwa dostosowany do prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę projektu, liczbę godzin przypadających na poszczególne tematy, z podziałem na szkolenia oraz doradztwo indywidualne i grupowe, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego. Za przygotowanie i podpisanie umów, opracowanie Indywidualnego Planu Rozwoju i logistykę wsparcia szkoleniowo – doradczego odpowiedzialny jest Specjalista ds. promocji, szkoleń i doradztwa.
2. Wsparcie szkoleniowo - doradcze dzieli się na:
 - ✓ podstawowe – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Uczestniczki 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, postaw 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 Uczestniczkę projektu z zakresu wsparcia psychologicznego oraz utrwalającego wiedzę ze szkoleń, pomoc w pisaniu Biznes Planu oraz strategii rozwoju.



-
- ✓ specjalistyczne – udzielane na podstawie Aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* (ZAŁĄCZNIK NR 34) 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 Uczestniczka (Beneficjent pomocy) opuści więcej niż 20% obowiązkowych zajęć nie zostanie uprawniona do ubiegania się o wsparcie finansowe i pomostowe podstawowe.
 5. Uczestniczkom 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. Uczestniczkom nie przysługuje dodatek szkoleniowy.



Wsparcie finansowe na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie wsparcia szkoleniowo-doradczego zgodnie z jego założeniami i podpisaną Umową na świadczenie wsparcia szkoleniowo - doradczego.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest uczestniczkom projektu (Beneficjentom pomocy), które po otrzymaniu informacji o możliwości przyznania dofinansowania zarejestrowały 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 Uczestniczki projektu o planowanym terminie składania *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (ZAŁĄCZNIK NR 10) wraz z załącznikami, a także *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (ZAŁĄCZNIK NR 11). Pomoc w wypełnianiu wskazanych wniosków udzielana będzie w trakcie doradztwa natomiast przyjmować kompletne dokumenty będzie w Biurze projektu Specjalista ds. promocji, szkoleń i doradztwa.
4. Do *wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* wymagane jest załączenie następujących dokumentów:
 - Biznesplan na okres 2 lat działalności (ZAŁĄCZNIK NR 12)
 - harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (ZAŁĄCZNIK NR 13)
 - oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy de minimis (ZAŁĄCZNIK NR 14) **LUB** oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (ZAŁĄCZNIK NR 15) **WRAZ Z** poświadczonymi za zgodność z oryginałem zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez organ udzielający pomocy
 - kserokopia dokumentu zawierającego PESEL
 - oświadczenie Uczestniczki projektu o uzyskaniu informacji przyjętych kryteriach oceny biznesplanu (ZAŁĄCZNIK NR 37)
5. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości uzależniona będzie od wysokości wydatków, o pokrycie których ubiegać się będzie Uczestniczka projektu. **Wysokość wsparcia wynosić będzie do 40 tys. zł. na jedną uczestniczkę projektu**
6. Oceny formalnej dokonuje w oparciu o Kartę Oceny Formalnej (ZAŁĄCZNIK NR 16) pracownik wyznaczony do kompletowania dokumentacji, tj. Specjalista ds. promocji, szkoleń i doradztwa.



7. Ocena formalna będzie polegać na sprawdzeniu poprawności i kompletności złożonych dokumentów oraz spełnieniu przez uczestniczkę (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 Biznesplanów. Komisja składa się z minimum 4 osób tj.: Przewodniczącego Komisji/ Zastępcy Komisji, 3 członków.
9. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Realizatora projektu lub inne osoby wskazane przez Realizatora projektu niemniej powinny one posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o udzielenie wsparcia finansowego. Kwalifikacje osób powołanych do pracy w Komisji muszą być odpowiednio udokumentowane. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie powinny otrzymywać dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie), chyba że zadania związane z pracą w Komisji, nie są wykonywane w czasie, który zgodnie z odpowiednimi umowami, powinien być poświęcony na pracę przy realizacji projektu, i nie mają w zakresach obowiązków pracy w Komisji.
10. Przewodniczącym Komisji jest osobą uprawniona do reprezentowania Realizatora projektu. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji. W związku z tym iż nadzór nad organizacją prac Komisji wykonuje Kierownik/czka projektu wskazane jest aby osoba pełniąca tą funkcję była jednocześnie Przewodniczącym/ą Komisji.
11. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć również przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
12. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Realizatora projektu i przekazany w formie pisemnej do wiadomości Instytucji Pośredniczącej co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem prac.
13. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych złożonych przez Beneficjentów pomocy,



- zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
 - sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - 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 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
14. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków Komisji (w tym Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego). Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Realizatora projektu lub innym wskazanym miejscu.
15. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami Beneficjentów pomocy stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności (ZAŁĄCZNIK NR 38). Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać Deklarację bezstronności znajdującą się na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku i w takim przypadku wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.
16. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Realizatora projektu, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie Oceny Merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o udzielenie wsparcia finansowego w punkcie Uzasadnienie.
17. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej (ZAŁĄCZNIK NR 17) wniosku Beneficjenta pomocy o udzielenie wsparcia finansowego.
18. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.



19. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
20. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
21. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej o wniosku Beneficjenta pomocy o udzielenie wsparcia finansowego członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem. Zakres minimalnych wymagań dotyczących uzasadnienia oceny biznesplanu powinien obejmować minimum 3 zdania (łącznie 21 zdań) w każdej z poniższych części:
- Pomysł na biznes
 - Potencjał i wykształcenie Uczestniczki projektu
 - Znajomość rynku i konkurencji
 - Identyfikacja rozwiązań alternatywnych
 - Opłacalność i efektywność przedsięwzięcia.
22. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.



23. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o przyznanie środków finansowych. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
24. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia. W przypadku, gdy taką samą liczbę punktów otrzymają dwa lub więcej wniosków, o ich kolejności na liście decyduje ilość punktów otrzymanych w następujących punktach Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego: II Trwałość projektu w tym potencjał i wykształcenie Uczestniczki, I Pomysł na biznes, V Efektywność kosztowa w tym opłacalność i efektywność przedsięwzięcia, III Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami w tym znajomość rynku i konkurencji, IV Identyfikacji rozwiązań alternatywnych .
25. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w punktach 16-24 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków (przechowywany wraz z załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przez Partnera projektu), który zawiera:
- określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - inne istotne elementy postępowania oceniającego.
26. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
- dokument potwierdzający powołanie Komisji w określonym składzie,
 - listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,



- deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
- upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
- Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
- listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem: wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia finansowego, członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną wniosku,
- inne istotne dokumenty.

27. 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*.

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

29. Uczestniczki projektu (Beneficjent pomocy), której wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o wsparcia finansowego powinien zostać złożony w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania oficjalnego pisma wraz z kartami oceny merytorycznej. Po upływie tego terminu w przeciągu 5 dni roboczych zostanie dokonana dokonywana powtórna ocena. Jest to ocena wiążąca i ostateczna, od której nie przysługuje odwołanie.

30. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania wsparcia finansowego, uczestniczki projektu zobowiązane są do zarejestrowania działalności gospodarczej.

31. Po zatwierdzeniu przez Projektodawcę decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego, Projektodawca podpisuje z uczestniczkami projektu *Umowę na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (ZAŁĄCZNIK NR 18)*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę do ich wypłacenia. Jednocześnie Projektodawca podpisuje *Umowę na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*



(ZAŁĄCZNIK NR 19). Za przygotowanie umów oraz weryfikację formalną załączników odpowiedzialny jest Asystent/ka Kierownika Projektu. Za podpisanie umów z uczestniczkami projektu odpowiada asystent/ka Kierownika Projektu.

32. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie przez uczestniczki projektu następujących dokumentów:

- **Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**
- Zaświadczenie o nadaniu REGON
- Zaświadczenie o nadaniu numer NIP
- Dokument poświadczający zgłoszenie do ZUS/KRUS
- zaktualizowany *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*
- 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 (ZAŁĄCZNIK NR 35).
- 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 (ZAŁĄCZNIK NR 20) wraz ze sprawozdaniem finansowym za okres 3 ostatnich lat obrotowych (lub okresu krótszego), sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy)
- oświadczenie o rejestracji jako podatnik VAT (ZAŁĄCZNIK NR 21)
- oświadczenie o numerze rachunku bankowego (ZAŁĄCZNIK NR 22)
- oświadczenie o braku decyzji komisji europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy (ZAŁĄCZNIK 39).

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

34. Formami zabezpieczenia zwrotu przez uczestniczkę 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.

35. O wyborze formy zabezpieczenia decyduje Projektodawca w porozumieniu uczestniczką projektu (Beneficjentem pomocy).



36. W momencie podpisania umowy na przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości staje się Beneficjentem pomocy publicznej.

37. 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 znajduje się w ZAŁĄCZNIKU NR 23.



Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestniczki projektu (Beneficjenci pomocy), które rozpoczęły 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. Uczestniczki projektu ubiegające się o środki 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. Uczestniczka projektu (Beneficjent pomocy) powinna ponieść wydatki w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości po podpisaniu ww. umowy. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy Uczestniczka 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 na przyznanie środków i może zostać wydłużony przez Kierownika/czkę projektu na uzasadniony wniosek Uczestniczki projektu, złożony nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
5. Płatności dokonywane są na rachunek Uczestniczki projektu (Beneficjenta pomocy) wskazany w umowie na przyznanie wsparcia finansowego. Środki finansowe wypłacane są jednorazowo niezwłocznie po podpisaniu umowy i zgodnie z jej postanowieniami.
6. Rozliczenie przekazanych Uczestniczce projektu (Beneficjentowi pomocy) środków finansowych odbywa się na podstawie:
 - a) składanych zestawień poniesionych wydatków inwestycyjnych zgodnych z harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji (ZAŁĄCZNIK NR 24)
 - b) protokołów zdawczo – odbiorczy towarów/usług (ZAŁĄCZNIK NR 25)
 - c) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług (ZAŁĄCZNIK NR 26)
 - d) oświadczenia o zakupie używanych środków trwałych (ZAŁĄCZNIK NR 27)

Weryfikacji formalnej i merytorycznej powyższych dokumentów dokonuje Asystent/ka kierownika Projektu

UWAGA!!! ŚRODKI FIANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI NIE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE NA:



A) ZAKUP, PRZEJECIE JUŻ ISTNIEJĄCEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

B) ZAKUP SPRZETU/RZECZY UŻYWANYCH OD CZŁONKÓW RODZINY

7. Uczestniczka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestniczki projektu informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Decyzje w tej kwestii podejmuje Kierownik/czka projektu przy współpracy z Asystentem/ką Kierownika Projektu.
8. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestniczka projektu (Beneficjent pomocy) powinna przedstawić w terminie określonym indywidualnie w *Umowie na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
9. Uczestniczka projektu (Beneficjenta pomocy) zobowiązana jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
- 10. Realizator projektu ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestniczce projektu (Beneficjentowi pomocy) w okresie 12 miesięcy od dnia rejestracji działalności gospodarczej w **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**.**
11. Uczestniczka projektu (Beneficjent pomocy), która otrzymała środki finansowe ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli funkcjonowała przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia wypłaconych środków.





Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest Uczestniczką projektu (Beneficjentom pomocy), które zostały zakwalifikowane 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 Uczestniczka projektu otrzymuje wsparcie finansowe w wysokości do 1200 zł miesięcznie będącej jednocześnie Uczestniczką projektu.
3. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestniczkę projektu *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (ZAŁĄCZNIK NR 11) wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Do wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, zawierającego m. in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, załącza się następujące dokumenty:
 - kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestniczek projektu
 - oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy de minimis (ZAŁĄCZNIK NR 14) **LUB** oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (ZAŁĄCZNIK NR 15) **WRAZ** z poświadczonymi za zgodność z oryginałem zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez organ udzielający pomocy,
 - oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy (ZAŁĄCZNIK 39).
 - 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 (ZAŁĄCZNIK NR 20) wraz ze sprawozdaniem finansowym za okres 3 ostatnich lat obrotowych (lub okresu krótszego), sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy)
5. Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja Oceny Biznesplanów w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej (ZAŁĄCZNIK NR 28) po uzyskaniu minimum 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej przynajmniej 40% punktów w ramach oceny wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy na udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (ZAŁĄCZNIK NR 19), który określa w szczególności



wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę ich wypłacenia. Umowa przygotowywana jest przez Asstenta/kę Kierownika Projektu.

7. Podstawowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane Uczestnicze projektu w **równych** miesięcznych transzach w kwocie do 1200,00 PLN. Środki te mają ułatwić Uczestnicze 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. Pozostałe koszty mogą zostać uwzględnione w ramach wsparcia pomostowego jedynie w przypadku złożenia i akceptacji przez Kierownika/czkę projektu pisemnego wniosku o rozszerzenie katalogu kosztów wraz z uzasadnieniem.



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 Uczestniczkę projektu (ZAŁĄCZNIK 29).
3. *Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez Uczestniczkę projektu nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego załącza się następujące dokumenty:
 - kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestniczki projektu
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis (ZAŁĄCZNIK NR 15) **WRAZ** z poświadczonymi za zgodność z oryginałem zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez organ udzielający pomocy,
 - oświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZAŁĄCZNIK NR 30),
 - oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (ZAŁĄCZNIK NR 31),
 - 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) (ZAŁĄCZNIK NR 20) oraz sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych (lub krótszy okres), sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy)
 - 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 (ZAŁĄCZNIK 39).
5. Oceny wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje w oparciu o Karty Oceny Merytorycznej Komisja (ZAŁĄCZNIK NR 32) gdzie znajdują się wszystkie kryteria oceny. Zasady funkcjonowania i organizacji prac Komisji podobnie jak w przypadku wniosków na 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 na udzielnie podstawowego wsparcia pomostowego*, (ZAŁĄCZNIK NR 33), który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę ich wypłacenia. Aneks przygotowany jest przez Asystenta/kę Kierownika Projektu.
7. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie wypłacane Uczestniczką projektu w równych miesięcznych transzach w kwocie do 1000,00 PLN.

Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Rozliczenie przykazanych uczestniczkom projektu środków w ramach wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie składanych kwartalnie (w terminie 20 kalendarzowych dni od zakończenia kwartału) zestawień poniesionych wydatków (ZAŁĄCZNIK NR 24) wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Wnioskiem o udzielnie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. Uczestniczka projektu zobowiązana 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Uczestniczka projektu, która otrzymała środki finansowe ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli funkcjonowała przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia wypłaconych środków.



Monitoring i kontrola prowadzonej działalności gospodarczej

Uczestniczka projektu ma obowiązek poddania się kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych w okresie 12 miesięcy od dnia rejestracji działalności gospodarczej. Uczestniczka projektu, która otrzymała środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli funkcjonowała przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

1. W okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przeprowadzone zostaną 2 wizyty kontrolne i 2 wizyty monitorujące przez wytypowane do tego celu upoważnione osoby.
2. Uczestniczka projektu, na żądanie Projektodawcy, zobowiązana jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności również po upływie 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia.
3. Jeżeli Uczestniczka projektu wykorzystwała całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrała 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.
4. 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.
5. Uczestniczka projektu zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie naboru uczestników projektu.
2. Wszelkie zmiany będą wprowadzane na mocy aneksu.
3. Wszelkie istotne informacje będą ogłaszane na stronie internetowej projektodawcy www.karrsa.pl w dziale „AKTUALNOŚCI”



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Załączniki do Regulaminu:

1. FORMULARZ REKRUTACYJNY
2. KARTA OCENY FORMALNEJ FORMULARZA REKRUTACYJNEGO
3. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ FORMULARZA REKRUTACYJNEGO
4. DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
5. OŚWIADCZENIE O NIEPOSIADANIU ZAREJESTROWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
6. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA SKARBOWE
7. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH
8. ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH
9. UMOWA NA ŚWIADCZENIE WSPARCIA SZKOLENIOWO – DORADCZEGO
10. WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA FONSOWEGO
11. WNIOSEK O UDZIELENIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
12. WZÓR BIZNESPLANU
13. HARMONOGRAM RZECZOWO FINANSOWY
14. OŚWIADCZENIE O NIEKORZYSTANIU Z POMOCY DE MINIMIS
15. OŚWIADCZENIE O WIELKOŚCI OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS
16. KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKÓW
17. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO
18. UMOWA NA UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO
19. UMOWA NA UDZIELENIE WSPARCIA POMOSTOWEGO PODSTAWOWEGO
20. FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS
21. OŚWIADCZENIE REJESTRACJI JAKO PŁATNIK VAT
22. OŚWIADCZENIE O NR RACHUNKU BANKOWEGO
23. ZESTAWIENIE RODZAJÓW DZIAŁALNOŚCI WYKLUCZONYCH
24. ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW
25. PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
26. OŚWIADCZENIE O DOKONANIU ZAKUPÓW
27. OŚWIADCZENIE O ZAKUPIE UŻYWANYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
28. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
29. WNIOSEK O UDZIELENIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
30. OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU ZUS
31. OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU US
32. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
33. ANEKS DO UMOWY NA UDZIELENIE PPRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWE
34. ANEKS DO UMOWY NA UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWO – DORADCZEGO





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

-
35. OŚWIADCZENIE O NIEUZYSKANIU POMOCY PUBLICZNEJ W ODNIESIENIU DO TYCH SAMYCH KOSZTÓW
 36. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KRYTERIAMI KWALIFIKACJI
 37. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KRYTERIAMI OCENY BIZNESPLANÓW/WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA POMOSTOWEGO
 38. DEKLARACJA POFUNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI.