



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Wytyczne -
zasady udzielania wsparcia dla osób
zamierzających rozpocząć działalność
gospodarczą w ramach
Poddziałania 8.1.2 PO KL
w województwie kujawsko-pomorskim

Spis treści

1. TRYB WYBORU BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH (UCZESTNIKÓW PROJEKTU).....	4
2. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO	7
3. ZASADY PRYZYNAWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI.....	8
3.1 ZASADY PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	10
3.1.1 OCENA WNIOSKÓW	11
3.2 ZASADY ROZLICZANIA PRYZYNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	18
4. ZASADY PRYZYNAWANIA I ROZLICZANIA PODSTAWOWEGO I PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO	21
4.1 ZASADY PRYZYNAWANIA PODSTAWOWEGO I PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.....	21
4.2 ZASADY ROZLICZANIA PODSTAWOWEGO I PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.....	27
5. ZASADY UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS ORAZ OBOWIĄZKI Z TEGO WYNIKAJĄCE.	28
5.1 UDZIELANIE POMOCY DE MINIMIS.....	29
5.2 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS.....	33
6. MONITORING I KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU ORAZ PROWADZONEJ PRZEZ BENEFICJENTA OSTATECZNEGO (BENEFICJENTA POMOCY) DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.	34
6.1 IP (I/LUB INNY UPRAWNIONY PODMIOT) – BENEFICJENT.....	34
6.2 BENEFICJENT (I/LUB IP, INNY UPRAWNIONY PODMIOT) – BENEFICJENT OSTATECZNY (BENEFICJENT POMOCY).....	35
ZAŁĄCZNIKI.....	38
7.2 ZAŁĄCZNIKI DO WYTTCZYCH – ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA DLA OSÓB ZAMIERZAJĄCYCH ROZPOCZĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ W RAMACH PODDZIAŁANIA 8.1.2 PO KL W WOJEWÓDZTWIE KUJAWSKO-POMORSKIM.....	38
7.2.1 MINIMALNE WYMogi REGULAMINU REKRUTACJI.	38
7.2.2 MINIMALNE WYMogi FORMULARZA REKRUTACYJNEGO.	38
7.2.3 MINIMALNY ZAKRES KARTY OCENY FORMULARZA REKRUTACYJNEGO.....	38
7.2.4 Wzór DEKLARACJI POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI DLA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNYCH.....	38
7.2.5 Wzór DEKLARACJI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE.....	38
7.2.6 Wzór UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH.....	38
7.2.7 Wzór ANEKSU DO UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH.....	38
7.2.8 MINIMALNE WYMogi REGULAMINU PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI.	38
7.2.9 Wzór WNIOSKU NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO.	38
7.2.10 MINIMALNE WYMogi BIZNESPLANU.	38
7.2.11 Wzór HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	38
7.2.12 Wzór KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO.	38
7.2.13 Wzór DEKLARACJI POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI DLA CZŁONKÓW KOMISJI OCENY WNIOSKÓW.	38
7.2.14 Wzór UMOWY NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO.	38
7.2.15 OŚWIADCZENIE O NIESKORZYSTANIU Z INNEJ POMOCY DOTYCZĄCEJ TYCH SAMYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH, NA KTÓRE UDZIELANA JEST POMOC DE MINIMIS.	38
7.2.16 Wzór WNIOSKU O PRYZYNIANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.....	38
7.2.17 Wzór WNIOSKU O PRYZYNIANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.....	38
7.2.18 Wzór KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O PRYZYNIANIE PODSTAWOWEGO/PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.....	38
7.2.19 Wzór UMOWY O PRYZYNIANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.	38
7.2.20 Wzór ANEKSU DO UMOWY O PRYZYNIANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.	38

7.2.21	ZASWIADCZENIE O NIE POSIADANIU ZAREJESTROWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	38
--------	--	----

1. Tryb wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu)

Rekrutację beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) do projektu przeprowadza beneficjent.

Na etapie rekrutacji:

- a) beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronnych, przejrzystych i jednolitych reguł rekrutacji¹ do projektu np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy, zaangażowania czy też doświadczenia potencjalnych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), ocenę sektora oraz branży planowanej do uruchomienia działalności gospodarczej, weryfikację - posiadanych przez osobę aplikującą do udziału w projekcie – zasobów, planowane koszty inwestycji. Postępowanie rekrutacyjne ma na celu zapewnienie wyboru najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie w ramach projektu,
- b) beneficjent powinien ograniczyć, przy wyborze beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), ryzyko tzw. creamingu, tj. kierowania wsparcia do osób, które rozpoczęłyby działalność gospodarczą bez wsparcia z EFS,
- c) beneficjent powinien powołać Komisję Rekrutacyjną, która dokona oceny złożonych formularzy rekrutacyjnych,
- d) beneficjent zobowiązany jest dokonać wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) w oparciu o przygotowany przez niego:
 - regulamin rekrutacji uczestników - minimalny zakres *regulaminu rekrutacji uczestników*, zawierający niezbędne elementy, stanowi załącznik nr 7.2.1 do niniejszych wytycznych;
 - formularz rekrutacyjny – minimalny wzór *formularza rekrutacyjnego*, zawierający niezbędne elementy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych;
 - kartę oceny formularza rekrutacyjnego - minimalny zakres *karty oceny formularza rekrutacyjnego*, zawierający kryteria oceny oraz uzasadnienie wyboru, stanowi załącznik nr 7.2.3 do niniejszych wytycznych.

Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości, na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu, *regulaminu rekrutacji* oraz *formularza rekrutacyjnego* dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, a także

¹ Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz zarządzaniu beneficjenta/partnera:

- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub
- związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli.

poinformowania potencjalnych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) o przyjętych kryteriach kwalifikowania do udziału w projekcie.

Postępowanie rekrutacyjne powinno zapewnić dobór beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) w oparciu o jednolite zasady uczestnictwa w projekcie i jednocześnie gwarantować osiągnięcie zakładanych celów oraz rezultatów. **Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób², którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.**

Beneficjent powinien zagwarantować rzetelny sposób weryfikacji *formularzy rekrutacyjnych* oraz wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), w szczególności zapewnić, aby *formularz rekrutacyjny*, wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Działania 8.1.2 PO KL, podlegał ocenie dwóch, losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej³. W takim przypadku beneficjent powinien zapewnić czytelny mechanizm postępowania w przypadku rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych, który zawarty będzie w *regulaminie rekrutacji*.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz rzetelności jest złożenie pisemnego oświadczenia o bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7.2.4 do niniejszych wytycznych).

Element rekrutacji do projektu może stanowić rozmowa z doradcą zawodowym, której celem będzie weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (ocena pod względem m.in. samodzielności, przedsiębiorczości, odpowiedzialności, umiejętności planowania, myślenia analitycznego oraz sumienności).

Na beneficjencie ciąży obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia aplikacji, zawierającego uzasadnienie oraz uzyskany wynik punktowy. Niniejszy obowiązek beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o udział w projekcie potwierdzonych za

² Dotyczy osób spełniających wymogi uczestnictwa w projekcie, w tym m.in.: aby osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z IP - Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć także osoby, które łączy lub łączyły z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz Zarządzania beneficjenta/partnera: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli; nie posiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu; weryfikacja oświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy publicznej, składanych przez potencjalnych uczestników projektu; aby uczestnik projektu do zakończenia udziału w projekcie nie uczestniczył w innym projekcie o tym samym zakresie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL; aby uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie korzystał równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej); weryfikacja przynależności do grupy docelowej opisanej we wniosku aplikacyjnym i in.

³ Zgodnie z zakresem przewidzianym w karcie oceny formularza rekrutacyjnego.

zgodność z oryginałem kserokopii formularza rekrutacyjnego oraz karty oceny formularza rekrutacyjnego

Od przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną oceny (obejmującej m.in. ocenę formularzy rekrutacyjnych) nie przysługują osobie ubiegającej się o udział w projekcie żadne środki odwoławcze.

UWAGA! Regulamin rekrutacji uczestników, formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego podlegają obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą (IP). Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć prawidłowo sporządzoną dokumentację do akceptacji IP nie później niż w terminie 15 dni roboczych poprzedzających dzień podania w. wym. dokumentów do publicznej wiadomości. **Rekrutacja do projektu nie może być rozpoczęta przed dniem zatwierdzenia w. wym. dokumentacji.** W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do regulaminu rekrutacji uczestników, formularza rekrutacyjnego lub karty oceny formularza rekrutacyjnego, Beneficjent zobowiązany jest wystąpić do IP z wnioskiem o akceptację proponowanych zmian oraz terminu wprowadzenia modyfikacji. IP może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do wymienionych dokumentów, w szczególności, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu (beneficjentów ostatecznych) i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu, do której będą miały zastosowanie.

e) Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisują obligatoryjnie *deklarację uczestnictwa w projekcie* (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 7.2.5 do niniejszych wytycznych). Podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie jest jednym z warunków uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem uczestnika projektu (beneficjenta ostatecznego) w projekcie. Beneficjent powinien zapewnić beneficjentom ostatecznym (uczestnikom projektu) rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz sposobie i zasadach wykorzystania przekazanych środków finansowych. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie, w tym z *regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.

UWAGA! Od dnia podpisania *deklaracji uczestnictwa w projekcie* do zakończenia udziału w projekcie bądź rezygnacji z udziału w projekcie beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) nie może uczestniczyć w innym projekcie w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL.

Po podpisaniu deklaracji uczestnictwa każdy z beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) ma obowiązek złożyć Zaświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (podpisaniem deklaracji uczestnictwa)⁴ wydane przez właściwy urząd miasta/gminy. Zaświadczenie to musi zostać dostarczone beneficjentowi przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu.

⁴ We wniosku dotyczącym wydania zaświadczenia o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej składanym do właściwej instytucji należy zaznaczyć okres, którego powinno ono dotyczyć. Okres ten powinien obejmować 12 miesięcy poprzedzających datę podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.

UWAGA! Beneficjent, opracowując harmonogram rzeczowo – finansowy projektu oraz konstruując budżet, powinien założyć zarówno okres, jaki będzie wymagany przy uzyskaniu ww. zaświadczenia przez beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), jak i uwzględnić środki finansowe z przeznaczeniem na pokrycie kosztów jego uzyskania.

Na etapie rekrutacji, oprócz *deklaracji uczestnictwa w projekcie* oraz *zaświadczenia o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej*, potencjalny beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) powinien złożyć również oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat⁵ wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).

Rekrutację beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) do projektu przeprowadza beneficjent.

2. Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Udzielenie wsparcia szkoleniowo–doradczego (indywidualnego i/lub grupowego) obejmuje świadczenie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

- a) **podstawowe** – udzielane do dnia rozpoczęcia przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) działalności gospodarczej oraz
- b) **specjalistyczne** (w ramach wsparcia pomostowego) – udzielane od dnia rozpoczęcia przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej.

Za **dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ lub data zarejestrowania w KRS.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze kierowane do beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) powinno być realizowane w oparciu o:

- a) diagnozę potrzeb szkoleniowo-doradczych
- b) dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej

⁵ Beneficjent, weryfikując oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej, składane przez potencjalnych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), powinien brać również pod uwagę wysokość wsparcia stanowiącego pomoc *de minimis* udzielaną im w ramach projektu. Ma to na celu zapewnienie przyznawania pomocy *de minimis* na dopuszczalnym poziomie.

- c) opracowany indywidualny program dla każdego beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu)⁶.

Na etapie podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego wnioski na otrzymanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami sporządzane przez beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) powinny być wstępnie zaopiniowane przez beneficjenta.

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy beneficjentem a beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu) - której wzór stanowi załącznik nr 7.2.3 do niniejszych wytycznych.

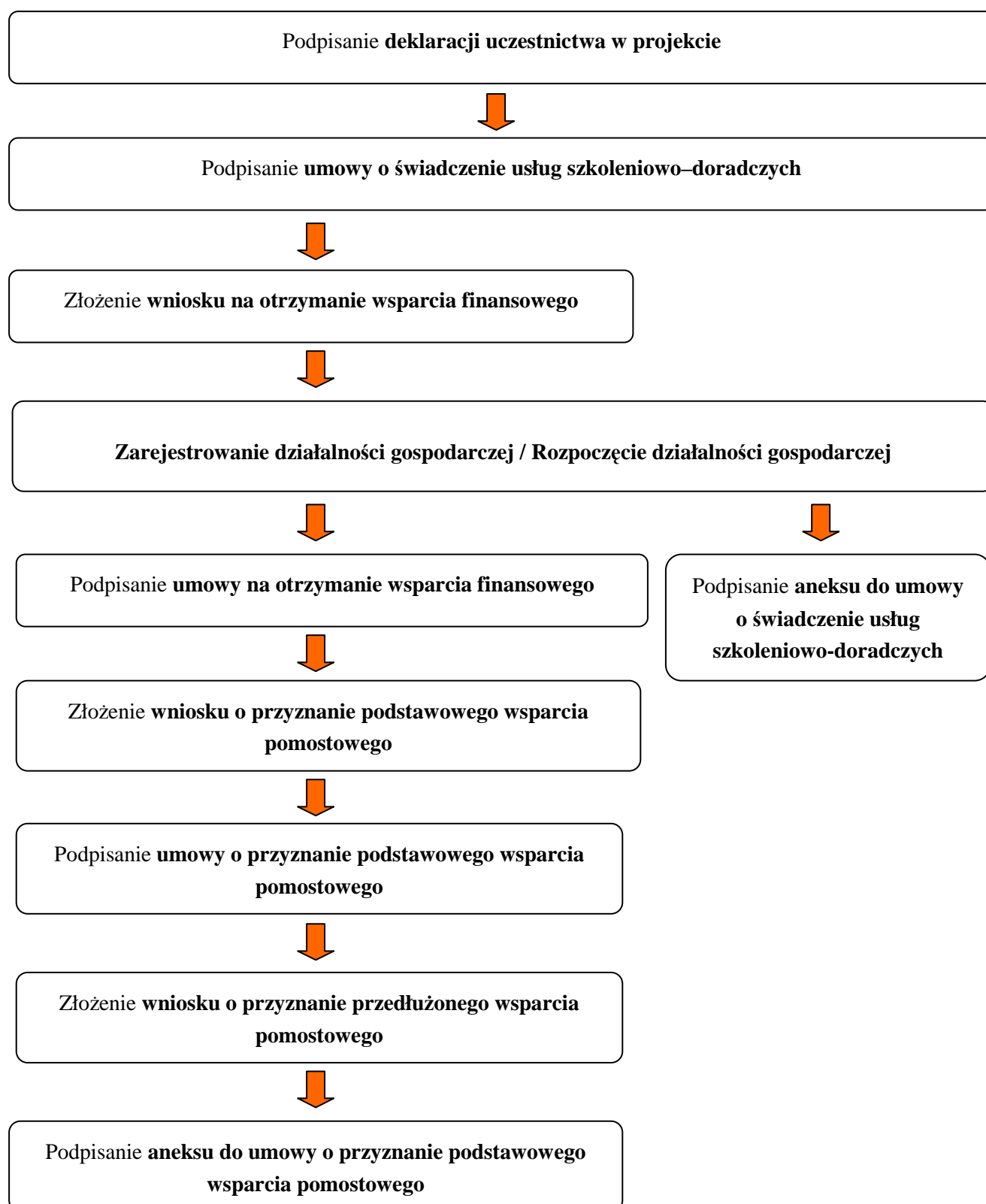
Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest realizowane na podstawie *aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (wzór stanowi załącznik nr 7.2.4 do niniejszych wytycznych).

Projektodawca zobowiązany jest do opracowania i załączenia do wniosku szczegółowego opisu szkoleń i poradnictwa zawodowego. Opis ten będzie podlegał ocenie podczas oceny merytorycznej dokonywanej przez IP.

3. Zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

⁶ W szczególności na etapie specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu



3.1 Zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości - to środki finansowe przyznane dla wybranych beneficjentów ostatecznych (beneficjentów pomocy), którzy w trakcie korzystania z podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego (do momentu podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego) zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS⁷.

Polega na udzieleniu beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) jednorazowego i bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa⁸. Pomoc przyznawana jest do wysokości 40 tys. zł⁹. Udzielane jest także **wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu**¹⁰.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowego-doradczego beneficjent zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz przekazuje każdemu beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu) pisemną informację o terminie składania wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego (o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości) wraz z wymaganymi załącznikami do w/w wniosku.

Nabór w/w wniosków nie może trwać krócej niż 10 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej beneficjenta. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu

⁷ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz Działania 6.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

⁸ Za wydatki na rozwój przedsiębiorczości należy rozumieć w szczególności wydatki kluczowe i niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wydatki na rozwój przedsiębiorczości obejmują w szczególności: 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, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

⁹ Beneficjent ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

¹⁰ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest, na wniosek uczestnika projektu złożonego do beneficjenta, przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz, na wniosek uczestnika projektu złożonego do beneficjenta, istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków.

Wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego składany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.2.9 do niniejszych wytycznych. Do *wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego* beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) zobowiązany jest załączyć:

- a) kopię dokumentu zawierającego PESEL beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu),
- b) biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa wraz z pozytywną opinią beneficjenta (minimalne wymogi biznes planu określa załącznik nr 7.2.10 do niniejszych wytycznych),
- c) *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (szczegółowy kosztorys oraz harmonogram wydatków), według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.2.11 do niniejszych wytycznych (dotyczy wyłącznie *wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego*).

Beneficjent ostateczny może dokonywać przesunąć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym ww. harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji beneficjenta. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzania aneksu do *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, a jedynie poinformowania beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

W przypadku pozostałych zmian do ww. harmonogramu rzeczowo-finansowego wymagana jest wcześniejsza akceptacja beneficjenta.

3.1.1 Ocena wniosków

Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami (w tym biznesplanów) dokonuje beneficjent w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku beneficjent może przedłużyć wymieniony termin po uzgodnieniu z IP.

Beneficjent dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego *Kartę Oceny Formalnej*¹¹.

Przedmiotem **oceny merytorycznej** są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.

Beneficjent zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* sporządzany przez beneficjenta. Minimalne wymogi w/w *Regulaminu* zawiera załącznik nr 7.2.8 do niniejszych wytycznych.

¹¹ Uczestnik projektu, którego wniosek i biznesplan zostały odrzucone na etapie oceny formalnej powinien mieć możliwość złożenia do beneficjenta poprawionego wniosku, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/ lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

O terminie i miejscu prac KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.

W skład KOW wchodzi eksperci, odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym i powołani przez beneficjenta. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego pracownicy w charakterze obserwatorów.

W celu rozszerzenia stosowanych przez beneficjenta zasad bezstronności i rzetelności Instytucja Wdrażająca zaleca powoływanie do Komisji niezależnych ekspertów zewnętrznych, nie zatrudnionych u beneficjenta/partnera w ramach umowy o pracę¹².

Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków, protokołów z posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.

Oceny merytorycznej danego wniosku, w tym biznesplanu, dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) – przedstawiciele beneficjenta, w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik nr 7.2.12 do niniejszych wytycznych) z zachowaniem zasady bezstronności oraz rzetelności. Karta musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej¹³.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz rzetelności jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora przed przystąpieniem do prac KOW deklaracji poufności i bezstronności (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.2.13 do niniejszych wytycznych).

Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny, złożonego przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu), *wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* zobowiązani są do ponownego podpisania deklaracji poufności i bezstronności znajdującej się w *karcie oceny merytorycznej* w odniesieniu do danego wniosku. Treść deklaracji zawarta jest we wzorze *Karty Oceny Merytorycznej* (stanowiącej załącznik nr 7.2.12 do niniejszych wytycznych).

Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej*.

Wstępna lista rankingowa wniosków, uszeregowanych wg. malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek ma możliwość otrzymania na tym etapie oceny dofinansowania, zatwierdzana jest przez beneficjenta oraz niezwłocznie ogłaszana na stronach internetowych beneficjenta.

¹² Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć osoby, które łączy lub łączył z ekspertem uczestniczącym w pracach KOW:

- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub
- związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli.

¹³ Ocena biznesplanu powinna zawierać wyszczególnione elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny).

Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) o wynikach oceny jego biznesplanu, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym. Niniejszy obowiązek Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *karty oceny merytorycznej*.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny biznesplanu uczestnik projektu może złożyć do beneficjenta wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) w formie pisemnej, w terminie określonym przez Beneficjenta w zatwierdzonym przez Instytucję Wdrażającą *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanów w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez beneficjenta w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.

Powtórnej oceny nie mogą dokonywać te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

Ostateczna lista wniosków, uszeregowanych wg malejącej liczby punktów oraz zawierająca informację nt. przyznanej kwoty dofinansowania wraz z informacją, czy wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania przyznanego dofinansowania, zatwierdzana jest niezwłocznie przez beneficjenta, lecz nie później niż w terminie określonym w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i liczoną od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.

Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji), w tym załączoną listę wniosków, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora.

Protokół wraz z listą/listami wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest przez beneficjenta do IP nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia prac Komisji Oceny Wniosków.

Wnioski (oraz na żądanie IP inne dokumenty), co do których obserwator wniósł zastrzeżenia, podlegają analizie przez IP. W wyniku w/w analizy IP zastrzega możliwość przekazania wniosku wraz z uzasadnieniem do ponownej oceny merytorycznej przez KOW. Wyniki ponownej oceny takiego wniosku (zawierającej odniesienie się do uwag IP) wraz z ostateczną listą wniosków beneficjent przekazuje do IP.

IP ma możliwość wniesienia zastrzeżeń do (każdej kolejnej), przedłożonej listy ocenionych przez KOW wniosków w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w/w dokumentów.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była niezgodnie z zachowaniem zasady bezstronności oraz rzetelności, IP może uznać wydatki za niekwalifikowane i/lub wezwać beneficjenta do zwrotu wypłaconych środków (bądź pomniejszyć kwotę środków należnych beneficjentowi).

UWAGA! Wszelkie przypadki naruszania zasad rzetelności i bezstronności¹⁴ m. in. na etapie rekrutacji do projektu bądź w trakcie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wiązać się z obowiązkiem zwrotu w całości bądź części przekazanego beneficjentowi dofinansowania.

Ostateczna lista wniosków (z podaniem m.in. numeru wniosku, liczby punktów) umieszczana jest bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) o wynikach powtórnej oceny jego biznesplanu, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym. Niniejszy obowiązek Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *karty oceny biznesplanu*.

Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków zgodnie z zaakceptowanymi biznesplanami.

Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu) a beneficjentem (wzór umowy stanowi załącznik nr 7.2.14 do niniejszych wytycznych).

Warunkiem podpisania w/w umowy jest złożenie przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) następujących dokumentów:

- a) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej¹⁵,
- b) kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej¹⁶,

¹⁴ Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W szczególności ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć osoby zatrudnione u tego beneficjenta/partnera/, a także osoby, które łączy lub łączyły z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz zarządzaniu beneficjenta/partnera:

- związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub

- związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli.

¹⁵ Odpowiednio wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż po podpisaniu przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) *deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

¹⁶ Jeśli dotyczy.

- c) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo - finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*,
- e) oświadczenia o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.2.15 do niniejszych wytycznych),
- f) zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- g) oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).
- h) oświadczenia beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu), że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.
- i) oświadczenia beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu), że nie korzystał i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej
(w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Działania 6.2 PO KL na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

Ponadto załącznikiem do *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* jest *wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego* wraz z załącznikami.

Beneficjent określa w umowie oraz *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* rodzaj stosowanego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej na wypadek niedotrzymania przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) warunków umowy. Formami zabezpieczenia zwrotu przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) środków finansowych otrzymanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Wraz z podpisaniem w. wym. umowy beneficjent przekazuje beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* (o którym mowa w punkcie 7.5.1 niniejszych wytycznych).

Ponadto, przy podpisaniu *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* beneficjent informuje pisemnie beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i/lub przedłużonego), (o którym mowa w punkcie 4 niniejszych wytycznych).

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków na otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	Zamieszczenie informacji na własnej stronie internetowej o terminie składania <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> oraz przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu).	W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
Beneficjent	Prowadzenie naboru <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	Nie krócej niż 10 dni kalendarzowych począwszy od daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej beneficjenta.
Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do beneficjenta. Ww. wniosek opracowany zostaje podczas uczestnictwa w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym.	W terminie ustalonym przez beneficjenta.
Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> – dokonuje oceny formalnej, – ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski na otrzymanie wsparcia finansowego</i>, – informuje IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji 	<ul style="list-style-type: none"> – oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków, – o terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
Instytucja Pośrednicząca	Wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.

Beneficjent	Opublikowanie wstępnej listy rankingowej oraz przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii <i>karty oceny merytorycznej</i> .	Niezwłocznie.
Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Złożenie przez uczestnika projektu (beneficjenta ostatecznego) w formie pisemnej, w terminie określonym przez Beneficjenta w zatwierdzonym przez IP <i>Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i> , wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.	W terminie wskazanym w <i>regulaminie</i> .
Beneficjent	Informuje IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.	O terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
Beneficjent	Dokonanie powtórnej oceny biznesplanów.	W terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez beneficjenta w <i>Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i>) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
Beneficjent	Przekazanie do Instytucji Pośredniczącej protokołu z Posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
Instytucja Pośrednicząca	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni od dnia otrzymania dokumentów.
Beneficjent	Opublikowanie listy rankingowej. Poinformowanie w formie pisemnej beneficjenta ostatecznego (uczestnika	Niezwłocznie.

	projektu) o wynikach oceny oraz przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii <i>karty oceny merytorycznej</i> wraz (ewentualnie) z informacją o wynikach powtórnej oceny jego biznesplanu, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W przypadku przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej beneficjent informuje również o planowanym terminie podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umowy.	
Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) składa wymagane do <i>umowy</i> załączniki.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu).
Beneficjent - beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Podpisanie <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu).
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> oraz przekazanie beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu) pisemnej informacji o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.	W dniu podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .

3.2 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy), który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania

środków finansowych do dnia ich zwrotu, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

W ramach wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie wydatków ponoszonych przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) w związku z uruchomieniem działalności gospodarczej. Za wydatki na rozwój przedsiębiorczości należy rozumieć w szczególności wydatki kluczowe i niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy). Wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej obejmują w szczególności: zakup oraz leasing wyłącznie nowego sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który powinien zakładać jego zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania umowy. Dokładny termin wydatkowania środków powinien zostać zawarty w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy), złożony do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.

Do wniosku, o którym mowa powyżej beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

Płatności dokonywane są na rachunek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) wskazany w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) w całości, niezwłocznie po podpisaniu *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* i zgodnie z jej postanowieniami¹⁷.

Rozliczenie przekazanych beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo - finansowym, takimi jak:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,

¹⁷ Zastosowanie innych rozwiązań wymaga akceptacji IP.

- d) kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- e) kopie innych dokumentów wymaganych przez beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) za zgodność z oryginałem,
- b) 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 na otrzymanie wsparcia finansowego,
- c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.

Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.

UWAGA! Wydatki, o których mowa powyżej powinny uwzględniać podatek od towarów i usług niezależnie od tego, czy zgodnie z odrębnymi przepisami beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia. Uczestnicy projektu, nie będący beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, rozliczają wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwotach brutto (łącznie z VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy też nie. Uczestnik projektu, ubiegający się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków, uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Szczegółowe warunki oraz zasady otrzymania i rozliczania przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej określone są we wzorze *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, który stanowi załącznik nr 7.2.14 do niniejszych wytycznych.

4. Zasady przyznawania i rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

4.1 Zasady przyznawania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

Podstawowe wsparcie pomostowe obejmuje finansowe wsparcie pomostowe wypłacane beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) miesięcznie w kwocie nie większej niż 1 317,00 zł, zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2010 r. (M.P. Nr 48, poz. 709). Podstawowe wsparcie pomostowe może obejmować również pomoc szkoleniowo - doradczą (tzw. specjalistyczne wsparcie szkoleniowo – doradcze) w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na zasadach określonych w punkcie 7.2 niniejszych wytycznych).

Projektodawca zobowiązany jest do opracowania regulaminu przyznawania wsparcia pomostowego. Regulamin przyznawania wsparcia pomostowego wymaga akceptacji ze strony IP.

Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

W ramach finansowego wsparcia pomostowego IP określiła następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:

- koszty ZUS,
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
- koszty usług księgowych,
- koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach IP dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja IP.

Podstawowe wsparcie pomostowe (obejmujące finansowe wsparcie pomostowe) udzielane jest na wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) składany do beneficjenta, przez okres do 6 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego stanowi załącznik nr 7.2.16 do niniejszych wytycznych).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) istnieje możliwość **przedłużenia podstawowego wsparcia**

pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe) nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (na podstawie *wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, którego wzór stanowi załącznik nr 7.2.17 do niniejszych wytycznych).

UWAGA! Przedłużone wsparcie pomostowe (obejmujące finansowe wsparcie pomostowe) może być przyznane beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) wyłącznie w wyjątkowej sytuacji, związanej z utrzymującymi się problemami dotyczącymi braku płynności finansowej. Przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego musi być poprzedzone przeprowadzoną przez beneficjenta analizą wskazującą na istnienie obiektywnych przyczyn leżących u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności gospodarczej oraz wskazaniem kierunków wyjścia z zaistniałej sytuacji. Ponadto, warunkiem niezbędnym przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego musi być specyficzny charakter prowadzonej działalności gospodarczej (wyróżniający się np. długim procesem produkcji towaru lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem w czasie płatności) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osoby niepełnosprawnej). Na etapie konstruowania budżetu projektu beneficjent, który przewiduje udzielanie przedłużonego wsparcia pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe), powinien szczegółowo i w sposób merytoryczny uzasadnić konieczność oraz wskazać przesłanki planowania wsparcia w postaci przedłużonego wsparcia pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe).

Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego) może być rozpatrzony wyłącznie wtedy, gdy powołana przez beneficjenta Komisja pozytywnie rozpatrzyła wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego, złożonego przez tego samego beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy).

Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego nie może być podpisana z tym samym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy) wcześniej, niż umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.

Termin składania *wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* ustalany jest przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), przy czym termin ten nie powinien przekraczać 10 dni kalendarzowych od daty podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.

Termin składania *wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* ustalany jest przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), przy czym termin ten może być określony nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia zakończenia terminu przysługiwania podstawowego wsparcia pomostowego.

UWAGA! O możliwości złożenia wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego i / lub przedłużonego) beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) jest pisemnie informowany przez beneficjenta przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

Wyżej wymieniony wniosek powinien zawierać m.in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, ich wysokością oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia (zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 7.2.16 i 7.2.17 do niniejszych wytycznych).

Do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy),
- b) kopia zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z ich tabelarycznym zestawieniem,
- c) oświadczenie/ kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków¹⁸.
- d) przeprowadzona przez beneficjenta analiza wskazująca na istnienie obiektywnych przyczyn leżących u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności gospodarczej oraz wskazaniem kierunków wyjścia z zaistniałej sytuacji.

Do ww. wniosków **beneficjent** załącza *wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego* wraz z *umową na otrzymanie wsparcia finansowego* danego beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy), które następnie są przedkładane do wglądu KOW w trakcie dokonywania oceny merytorycznej *wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego*.

Beneficjent dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej w oparciu o przygotowaną, podpisaną przez niego *Kartę Oceny Formalnej*.

Oceny merytorycznej, poprawnych pod względem formalnym *wniosków o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego*, dokonuje Komisja Oceny Wniosków, której zasady powoływania i tryb pracy zostały określone w punkcie 3 niniejszych wytycznych.

KOW dokonuje oceny złożonych wniosków łącznie w oparciu o niżej wymienione kryteria:

- uzasadnienie i adekwatność rodzaju i wysokości wydatków.
- stopień realizacji biznesplanu od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej (dotyczy wyłącznie przedłużonego wsparcia pomostowego),
- sytuacja finansowa beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy), w tym ocena płynności finansowej (dotyczy wyłącznie przedłużonego wsparcia pomostowego),
- specyficzny charakter prowadzonej działalności gospodarczej (wyróżniający się np. długim procesem produkcji towaru lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem w czasie płatności) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osób niepełnosprawnych) -dotyczy wyłącznie przedłużonego wsparcia pomostowego.

KOW dokonuje oceny merytorycznej wniosku i decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu wsparcia pomostowego. *Karta Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 18 do niniejszych wytycznych) powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie dokonanej oceny. Wsparcie otrzymuje beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy), którego wniosek otrzymał od dwóch członków KOW pozytywną ocenę/akceptację.

¹⁸ Zaświadczenie wyłącznie w przypadku ubiegania się przez beneficjenta ostatecznego o przedłużone wsparcie pomostowe: zaświadczenie z ZUS lub KRUS i US wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.

Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) o wynikach oceny wniosku wraz z uzasadnieniem. Niniejszy obowiązek Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.

Ocena formalna i merytoryczna wniosków wraz z załącznikami o przyznanie wsparcia pomostowego dokonywana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosków. W uzasadnionym przypadku beneficjent może przedłużyć wyżej wymieniony termin po uzgodnieniu z IP.

Z beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), któremu przyznano podstawowe i/lub przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 19 do niniejszych wytycznych) *i/lub aneks do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego) – wzór stanowi załącznik nr 7.2.20 do niniejszych wytycznych.

Wraz z podpisaniem ww. umowy i/lub aneksu beneficjent przekazuje beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* w ramach wsparcia pomostowego (o którym mowa w punkcie 5.1 niniejszych wytycznych).

Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Złożenie do beneficjenta <i>wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), przy czym termin ten nie może przekraczać 10 dni kalendarzowych od daty podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .
Beneficjent	– dokonanie oceny formalnej, – ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> ,	– oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru

	– poinformowanie IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.	wniosków, – o terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
Instytucja Pośrednicząca	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Przekazanie do IP protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
Instytucja Pośrednicząca	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentów.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej beneficjenta ostatecznego o wynikach oceny, a w przypadku przyznania podstawowego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) składa wymagane do ww. umowy załączniki.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent - beneficjent ostateczny	Podpisanie umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym

(beneficjent pomocy)		(beneficjentem pomocy).
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Złożenie do beneficjenta <i>wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), przy czym termin ten może być określony na dzień nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia zakończenia terminu przysługiwania podstawowego wsparcia pomostowego.
Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> – dokonanie oceny formalnej, – ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>, – poinformowanie IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji. 	<ul style="list-style-type: none"> – oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków. – o terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować IP nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
Instytucja Pośrednicząca	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW.	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.

Beneficjent	Przekazanie do IP protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
Instytucja Pośrednicząca	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentów.
Beneficjent	Poinformuje w formie pisemnej beneficjenta ostatecznego o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) składa wymagane do ww. <i>aneksu</i> załączniki	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent - beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Podpisanie <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

4.2 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

Finansowe wsparcie pomostowe przekazywane jest w formie bezpośredniego i comiesięcznego dofinansowania na konto beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) wskazane w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* i / lub *aneksu* do w/w umowy.

Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez beneficjenta w formie zaliczki w miesięcznych ratach. W przypadku jednak, gdy umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego podpisywana jest po okresie, w którym dany uczestnik nabył już prawo do otrzymywania ww. wsparcia, finansowe wsparcie pomostowe za okres od daty

rozpoczęcia prowadzenia działalności do podpisania umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wypłacane jest na zasadzie refundacji. Wypłata kolejnych rat powinna być uzależniona od prawidłowego wydatkowania środków w poprzednim okresie.

Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane oraz nie zostały wskazane we *wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego/przedłużonego) podlegają zwrotowi.

Rozliczenie wydatków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest w oparciu o zasady wskazane w punkcie 3.2 niniejszych wytycznych.

Dodatkowe zasady wypłacania środków beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) oraz ich rozliczania w ramach wsparcia pomostowego określa beneficjent, przy uwzględnieniu postanowień niniejszych wytycznych, w tym wymogów określonych we wzorze *umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz aneksu do w/w umowy (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego).

UWAGA! Wydatki, o których mowa powyżej powinny uwzględniać podatek od towarów i usług niezależnie od tego, czy zgodnie z odrębnymi przepisami beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia. Uczestnicy projektu, nie będący beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, rozliczają wydatki ponoszone w ramach finansowego wsparcia pomostowego w kwotach brutto (łącznie z VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy też nie. Uczestnik projektu, ubiegający się o finansowe wsparcie pomostowe powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania *wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego/przedłużonego), czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania *umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz aneksu do *umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków, uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

5. Zasady udzielania pomocy *de minimis* oraz obowiązki z tego wynikające.

W ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL pomoc udzielana jest zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:

- *ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
- *ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, j.t.).
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L Nr 379 z 28.12.2006 r., s. 5).

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.).
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952).

5.1 Udzielanie pomocy *de minimis*

W ramach Poddziałania 8.1.2 pomoc *de minimis* dotyczy:

- przyznania beneficjentowi ostatecznemu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 /do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo¹⁹).

UWAGA! Podmiotem udzielającym pomocy jest beneficjent lub IP w przypadku projektów realizowanych przez beneficjenta (projektodawcę) będącego beneficjentem pomocy publicznej. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi dla niego pomocy publicznej.

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (*umowa na otrzymanie wsparcia finansowego, umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*²⁰, *umowa o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego*) zawieranej między beneficjentem a beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu). Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) w ramach projektu (w tym m.in. środków przyznanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, doradztwa i szkoleń)²¹.

¹⁹ Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu) do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy *de minimis*.

²⁰ J. w.

²¹ W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości szkoleń i doradztwa realizowanych w ramach wsparcia pomostowego należy a) każdorazowo (oddzielnie, dla każdego dnia szkolenia i/lub doradztwa) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* b) określić w umowie maksymalną wartość szkolenia a następnie dokonać ewentualnej korekty a następnie wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie zawierające zweryfikowaną wartość udzielonej pomocy. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy *de minimis* jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (tekst jednolity z 2007 r., Dz. U. Nr 59, poz. 404) podmiot udzielający pomocy *de minimis* zobowiązany jest do wydania beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) **zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis**, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. Nr 53, poz. 354).

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) pomoc *de minimis* nie może być:

- udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. *w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury* (Dz. U. UE.L z 2000 r. Nr 17, poz. 22 z późn. zm.),
- udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
- udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,
- uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. *w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego*,
- udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,

- udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w okresie trzech kolejnych lat kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (*umowa na otrzymanie wsparcia finansowego, umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*²², *umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*) zawieranej między beneficjentem a beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu). Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) w ramach projektu (w tym m.in. środków przyznanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, doradztwa i szkoleń)²³.

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404) podmiot udzielający pomocy *de minimis* zobowiązany jest do wydania beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) **zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis***, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 20 marca 2007 r. *w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. Nr 53, poz. 354) oraz stanowiącym załącznik nr 7.2.18 do niniejszych wytycznych.

W ramach PO KL pomoc *de minimis* może być przeznaczona na pokrycie następujących wydatków kwalifikowanych, związanych z:

- 1) zakupem pojazdów i mebli lub raty spłat ich wartości początkowej, należnej finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu,
- 2) zakupem środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, z wyłączeniem pojazdów i mebli,
- 3) ratami spłat wartości początkowej środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, należne finansującemu z tytułu

²²Jw.

²³ W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości szkoleń i doradztwa realizowanych w ramach wsparcia pomostowego należy a) każdorazowo (oddzielnie dla każdego dnia szkolenia i/lub doradztwa) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* b) określić w umowie maksymalną wartość szkolenia a następnie dokonać ewentualnej korekty.

umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu, z wyłączeniem pojazdów i mebli,

- 4) adaptacją budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych,
- 5) uruchomieniem działalności gospodarczej, z wyłączeniem podmiotów, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu prowadziły działalność gospodarczą,
- 6) zakupem usług doradczych i szkoleniowych oraz uzyskaniem finansowego wsparcia pomostowego w postaci bezpośredniej i bezzwrotnej pomocy kapitałowej przez beneficjentów pomocy, w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 7) pokryciem innych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach realizowanego projektu, w tym w szczególności wydatków związanych z:
 - a) doposażeniem i wyposażeniem stanowiska pracy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości wydatków kwalifikowanych projektu,
 - b) kosztami ogólnymi w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia, w tym kosztami obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, kosztami wynajmu, wyłącznie w przypadku gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy albo na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo,
 - c) stażami i szkoleniami praktycznymi dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz pracowników naukowych (uczelni i jednostek naukowych) w przedsiębiorstwach, jeżeli skierowany do odbycia stażu pracownik naukowy wykonuje pracę bezpośrednio związaną z bieżącą działalnością przedsiębiorstwa, do którego został skierowany w celu odbycia stażu lub szkolenia praktycznego oraz gdy praca ta prowadzi bezpośrednio do przysporzenia korzyści ekonomicznej na rzecz przedsiębiorstwa,
 - d) zakupem wartości niematerialnych i prawnych, niezbędnych do prowadzenia działalności, o której mowa w § 32a ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r.,
 - e) wsparciem niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego, praktycznego i doskonalenia zawodowego w zakresie kształcenia formalnego.

Art. 31 rozporządzenia z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawiera otwarty katalog wydatków objętych pomocą *de minimis*, który umożliwia objęcie pomocą publiczną również innych wydatków kwalifikowanych poniesionych w ramach projektu, które nie zostały wprost wymienione w art. 31, w tym m.in. wydatków związanych z doradztwem i szkoleniami dla pracowników przedsiębiorstw, które w wyniku okresowego pogorszenia sytuacji gospodarczej nie mają możliwości pokrycia wydatków w ramach wkładu prywatnego wymaganego przy pomocy na szkolenia i doradztwo.

Z możliwości uzyskania wsparcia w ramach pomocy *de minimis* wyłączone są podmioty, które prowadzą działalność w:

- a) sektorach rybołówstwa i akwakultury (produkcja, przetwarzanie, wprowadzanie do obrotu),
- b) zakresie produkcji podstawowej produktów wymienionych w Załączniku I TWE,
- c) zakresie przetwarzania i wprowadzania 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),
- d) sektorze węglowym, pomocy *de minimis* nie stosuje się również w przypadku pomocy:
- e) związanej z eksportem,
- f) uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej na niekorzyść towarów przywożonych,
- g) przyznanej przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- h) przeznaczonej na zakup środków transportu w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w sektorze drogowego transportu towarów.

5.2 Obowiązki wynikające z udzielania pomocy *de minimis*

Na podmiocie udzielającym pomocy *de minimis* w ramach PO KL spoczywają następujące obowiązki:

- a. przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy (tj. od dnia podpisania umowy) oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
- b. przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK;
- c. przekazywanie informacji o nieudzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK;
- d. kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Obowiązki sprawozdawcze podmiotów udzielających pomocy publicznej zostały określone w art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.). Zgodnie z powyższym artykułem beneficjent (podmiot udzielający pomocy publicznej) zobowiązany jest do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy lub informacji o jej nieudzieleniu, zgodnie ze wzorami określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952).

Sprawozdania powinny być sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne) oraz za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdania roczne) oraz przekazywane zgodnie z następującym harmonogramem:

- sprawozdania kwartalne – do 30 dni od zakończenia kwartału,

- sprawozdania roczne – do 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego.

Podmiot, który nie udzielił żadnej pomocy w danym roku kalendarzowym, sporządza informację o nieudzieleniu pomocy za dany rok kalendarzowy i przekazuje ją w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.

Powyższe sprawozdania oraz informacje przekazywane są przez teletransmisję danych w formie elektronicznej, na formularzu określonym przez Prezesa UOKiK w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

6. Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej.

Sposób oraz tryb monitoringu i kontroli realizacji projektu przez beneficjenta regulują postanowienia dokumentacji konkursowej, w szczególności *umowa o dofinansowanie projektu* oraz dokumenty programowe wskazane w Rozdziale II pkt 2.6 dokumentacji konkursowej.

Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej odbywać się będzie na dwóch poziomach:

- 1) IP (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent,
- 2) Beneficjent (i/lub IP, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy).

6.1 IP (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent

Do obowiązków beneficjenta należy w szczególności:

1. Niezwłoczne informowanie w formie pisemnej IP o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
2. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz wszelkimi zmianami dotyczącymi miejsca archiwizacji dokumentów, w szczególności w przypadku zawieszenia lub zaprzestania realizacji projektu.
3. Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* udzielanej beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
4. Beneficjent zobowiązuje się poddać monitoringowi oraz kontroli dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.

5. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie beneficjenta, w siedzibie partnerów, w siedzibie beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy), jak i w miejscu realizacji projektu oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia IP oraz innym uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców projektu, przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy publicznej i nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
7. Na pisemne wezwanie IP beneficjent zobowiązany się do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) 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, IP **jest uprawniona do dochodzenia od beneficjenta zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**
9. IP może dochodzić zwrotu w/w środków od beneficjenta, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy).
10. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji rozwojowej bez wezwania, nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, określonego w *umowie o dofinansowanie projektu*.
11. Kontrola i monitorowanie prawidłowej realizacji projektu wymaga ponadto prowadzenia sprawozdawczości w oparciu o tryb i zakres określony w Systemie Realizacji PO KL, w szczególności w takich jego częściach jak *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007 - 2013, Zasady kontroli w ramach PO KL oraz Zasad finansowania PO KL*.

6.2 Beneficjent (i/lub IP, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy).

UWAGA! Na beneficjencie spoczywa główny obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:

- czy beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,

- **czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, w umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz niniejszymi wytycznymi.**

Okres realizacji projektu musi uwzględniać zakładany okres monitorowania.

Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) jest zobowiązany poddać się kontroli przez beneficjenta, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego. Zobowiązany jest on również do zapewnienia prawa do wglądu przez w/w podmioty we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.

Kontrola prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej powinna być przeprowadzona - w siedzibie firmy beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) oraz miejscu jej prowadzenia – w szczególności przez beneficjenta, jak również przez IP oraz inne uprawnione podmioty. Musi ona być przeprowadzona w okresie 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) zobowiązany jest do przedłożenia beneficjentowi dokumentów poświadczających prowadzenie działalności po upływie 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia. Ma to na celu potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.

Jeżeli beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez beneficjenta.

Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków (o którym mowa w punkcie 3.2 niniejszych wytycznych) beneficjent wzywa beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

Niezłożenie przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) wyjaśnień, o których mowa wyżej lub nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie przekazania płatności (dotyczy wsparcia pomostowego) lub konieczność zwrotu części lub całości środków (dotyczy środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego).

Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta

pomocy), złożony do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.

Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

W przypadku likwidacji działalności gospodarczej beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) zobowiązany jest powiadomić beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu.

Do wniosku, o którym mowa powyżej beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby beneficjenta ostatecznego), beneficjent ostateczny lub inna uprawniona osoba, może wystąpić za pośrednictwem beneficjenta do IP z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie od żądania zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego. W w/w sytuacji IP każdorazowo zasięga opinii Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent ma prawo rozwiązać umowę z beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy):

- bez uzgadniania z instytucjami nadrzędnymi - w przypadkach określonych we wzorach umów (*umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, umowa na otrzymanie wsparcia finansowego, umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*), stanowiących załączniki nr 7.2.6, 7.2.14 i 7.2.19 do niniejszych wytycznych,
- po zasięgnięciu opinii oraz akceptacji instytucji nadrzędnej – w przypadku zaistnienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa powyżej.

Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.

7.2 Załączniki do Wytycznych – zasady udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim.

- 7.2.1 Minimalne wymagania *Regulaminu rekrutacji*.
- 7.2.2 Minimalne wymagania formularza rekrutacyjnego.
- 7.2.3 Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego.
- 7.2.4 Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków komisji rekrutacyjnych.
- 7.2.5 Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
- 7.2.6 Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 7.2.7 Wzór aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 7.2.8 Minimalne wymagania *Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości*.
- 7.2.9 Wzór wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 7.2.10 Minimalne wymagania biznesplanu.
- 7.2.11 Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- 7.2.12 Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 7.2.13 Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków Komisji Oceny Wniosków.
- 7.2.14 Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 7.2.15 Oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis.
- 7.2.16 Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 7.2.17 Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 7.2.18 Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 7.2.19 Wzór umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 7.2.20 Wzór aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 7.2.21 Zaświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej