



Projekt pn.: „**Czas na zmianę - kompleksowy program outplacementowy**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, realizowany przez **Educator L.B. Centrum Kształcenia, FORMEDICO, Liliana Kaleta** na podstawie Umowy nr RPWP.06.05.00-30-0039/18-00, Oś priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.5. Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych.

## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### § 1

#### Informacje podstawowe

1. Projekt pn.: „Czas na zmianę - kompleksowy program outplacementowy” realizowany jest przez Educator L.B. Centrum Kształcenia, FORMEDICO, Liliana Kaleta z siedzibą w Kaliszu przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 50A/lok. 20, 62-800 Kalisz (Organizator, Beneficjent) na podstawie Umowy nr RPWP.06.05.00-30-0039/18-00, zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w ramach Osi priorytetowej 6: Rynek pracy, Działanie 6.5. Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny).
4. Biuro Projektu mieści się przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 50A/lok. 20, 62-800 Kalisz, tel.: +48 504 261 182, strona internetowa: <http://www.educatorlb.pl/> (zakładka „Projekty”), e-mail: [przedsiębiorczosc@educatorlb.pl](mailto:przedsiębiorczosc@educatorlb.pl), godziny otwarcia: poniedziałek - piątek w godz. od 08:00 do 16:00.
5. Obszar realizacji Projektu obejmuje swoim zasięgiem powiaty: kaliski, Kalisz, kolski, Konin, koniński, ostrowski oraz turecki.
6. Projekt jest realizowany w okresie od 01.09.2019 do 28.02.2021 roku.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w ramach Projektu. Zasady rekrutacji do Projektu oraz udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym określa *Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie*.

### §2

#### Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
  - a) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
  - b) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem,
  - c) uczestniczenia w zajęciach: szkolenia, doradztwo,
  - d) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
  - e) współpracy z Beneficjentem,
  - f) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta.
2. Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu w opłaceniu podatków oraz składek ZUS wystawionego nie wcześniej niż 2 miesiące



przed zawarciem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem (dalej jako Umowa).

3. Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki, nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
4. Beneficjent ma prawo wezwać Uczestnika przed podpisaniem Umowy do przedstawienia innych niż wskazane w ust. 2 i 3 dokumentów potwierdzających sytuację finansową Uczestnika oraz informacje przedstawione w biznesplanie, o którym mowa w §4 ust. 6 (dalej jako Biznesplan).

### § 3

#### **Wsparcie szkoleniowo – doradcze**

1. Wsparcie szkoleniowo – doradcze realizowane jest na podstawie Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych zawieranej pomiędzy EDUCATOR a uczestnikiem projektu dla 15 osób.
2. Udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego obejmuje świadczenie nieodpłatnych usług szkoleniowo – doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. W ramach projektu przewidziano 8 spotkań dla 1 grupy po 5h lekcyjnych, z następujących tematów:
  - a) Podstawy prowadzenia firmy – 10 godzin;
  - b) Rozliczanie (US + ZUS) – 10 godzin;
  - c) Biznesplan – 15 godzin;
  - d) Marketing, zarządzanie i promocja firmy – 5 godzin;
3. Uczestnicy Projektu będą mogli wziąć udział także w doradztwie indywidualnym w celu uzupełnienia/rozszerzenia wiedzy przekazanej podczas szkolenia „ABC przedsiębiorczości” (2h/osobę).
4. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na zwolnieniu Uczestnika Projektu z obowiązku udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym przygotowującym do podjęcia działalności gospodarczej w przypadku, gdy osoba ta została objęta analogicznym wsparciem w ramach innego projektu oraz uzyskała stosowne zaświadczenie potwierdzające zdobycie wymaganej wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Ponadto z uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym można zwolnić osoby, których doświadczenie, wiedza oraz umiejętności nie wymagają dodatkowego szkolenia. Zwolnienie z udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zatwierdza Koordynator Projektu.
5. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma bezpłatne materiały pomocnicze.
6. Uczestnikom szkoleń przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia.
7. Po zakończeniu usług szkoleniowo – doradczych odbędzie się test sprawdzający uzyskaną wiedzę.
8. Każdy Uczestnik, którego nie dotyczy zwolnienie określone w ust. 4 ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach (co najmniej w 80% obecności na zajęciach). Potwierdzeniem udziału w szkoleniach jest złożenie podpisu na liście obecności, do czego Uczestnik jest zobowiązany. Niedopełnienie tego obowiązku, bądź przekroczenie ilości dopuszczalnych godzin nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach (np. choroba) dopuszczalne jest usprawiedliwienie większej ilości godzin nieobecności na zajęciach, co każdorazowo zatwierdza Koordynator Projektu.

### § 4

#### **Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**



1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 12 Uczestników, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy i uzyskali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
2. Uczestnik może ubiegać się o środki finansowe (dotację oraz wsparcie pomostowe finansowe, dalej łącznie jako Bezzwrotne wsparcie)
  - a) na wsparcie bezzwrotne, którego maksymalna kwota brutto nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia (tożsamym z dniem podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej)<sup>1</sup> (dalej jako Dotacja);
  - b) na wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej, którego miesięczna kwota brutto jest nie większa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego, przez okres 6 od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej<sup>2</sup> (dalej jako Wsparcie pomostowe finansowe).
3. O Bezzwrotne wsparcie Uczestnik ubiega się poprzez złożenie wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami oraz wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego (dalej jako Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego), zgodnych ze wzorami stanowiącymi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Środki z Dotacji oraz Wsparcia pomostowego finansowego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do doprowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika, z zastrzeżeniem, iż środki nie mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie podatku VAT naliczonego od zakupów dokonywanych przez Uczestnika lub sfinansowanie podatku VAT należnego w przypadku zakupu towarów, dla których podatnikiem jest Uczestnik zgodnie z ustawą o VAT.
5. W ramach środków na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie (powstanie) przedsiębiorstwa, a w szczególności na zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest zakup używanych środków trwałych – każdorazowo podlegać będzie to weryfikacji przez KOW i nie będzie mogło ulec zmianie na późniejszym etapie, tj. jeśli Komisja zadecyduje że konieczny jest zakup nowego środka trwałego, będzie to dla Uczestnika wiążące. Ponadto, aby był możliwy zakup używanego środka trwałego muszą zostać spełnione poniższe warunki:
  - a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,

---

<sup>1</sup> Wypłata wsparcia nastąpi w kwocie netto, tj. kwocie brutto wskazanej w biznesplanie pomniejszonej o wartość wykazanego w biznesplanie podatku VAT.

<sup>2</sup> Wypłata wsparcia nastąpi w kwocie netto, tj. bez podatku VAT.



- b) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych,
  - c) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu – na co Uczestnik musi przedstawić potwierdzenie w postaci rzetelnego rozpoznania rynku,
  - d) sprzedającym nie może być członek rodziny lub osoba pozostająca w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem lub osoba zamieszkująca pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu;
6. Wniosek o przyznanie środków finansowych na uruchomienie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo - doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
7. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej Beneficjent powiadamia uczestników projektu w trakcie etapu szkoleniowo doradczego. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów dokonywana jest w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i kartą oceny biznesplanu.
8. W celu uzyskania wsparcia uczestnicy projektu są zobligowani do złożenia w wyznaczonym terminie Wniosku o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej. Do wniosków należy dołączyć:
- a) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
  - b) Biznes plan wraz z podpisanymi oświadczeniami
  - c) Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis.
  - d) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu w opłaceniu podatków oraz składek ZUS.
  - e) Biznes plan na nośniku elektronicznym.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8, należy złożyć w 1 egzemplarzu w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
10. Wszystkie złożone przez Uczestników dokumenty o przyznanie Bezzwrotnego wsparcia są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta.
11. Błędy formalne w dokumentach o przyznanie Bezzwrotnego wsparcia możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika, niezwłocznie po ich wykryciu.
12. Komisja Oceny Wniosków dokonuje również oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
13. Na decyzję o udzieleniu wsparcia finansowego w ramach projektu będą miały wpływ następujące czynniki:
- a) Biznes Plan (maksymalnie 100 pkt);
  - b) Spotkanie z doradcą zawodowym na etapie rekrutacji (maksymalnie 40 pkt.);



- c) Wynik testu na zakończenie bloku wsparcia szkoleniowo – doradczego (maksymalnie 20 pkt.);
  - d) Ocena wiedzy i zaangażowania przez trenerów po zakończonym szkoleniu „ABC Przedsiębiorczości”.
14. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny, które będą przedstawione uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.
  15. Ocena merytoryczna Biznes planu dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków. Dwoch Członków Komisji Oceny Wniosków dokona oceny merytorycznej i przyzna punkty (0-100 pkt.). Ostateczną ocenę stanowi średnia arytmetyczna z ocen dokonywanych przez dwóch ekspertów.
  16. Złożony przez Uczestnika projektu Biznes plan musi uzyskać min. 60 % punktów ogółem oraz 60 % punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny.
  17. W przypadku uzyskania przez uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych w ramach kategorii I - III biznesplanu.
  18. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny dokumentów, o których mowa w ust.3, w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.
  19. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu Bezzwrotnego wsparcia Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEiDG lub rejestracji w KRS. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorstwa, następuje podpisanie Umowy.
  20. Jeżeli komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zawierającym biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, może podjąć negocjacje z uczestnikiem projektu. W ramach negocjacji uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Komisja stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.
  21. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach projektu.

## § 5

### **Procedura odwoławcza**

1. Uczestnicy, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania dotacji mają prawo wnieść odwołanie - od każdego elementu oceny, która miała wpływ na przyznanie dotacji - w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji dotyczącej oceny.
2. Każdy z uczestników ma możliwość wglądu w dokumentację Beneficjenta związaną z oceną jego wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz innymi elementami oceny, które decydują o przyznaniu wsparcia finansowego. Wnosząc odwołanie Uczestnik powołuje się na konkretne zapisy zawarte w ww. dokumentach, z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie wnoszone przez uczestnika zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na



rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom.

4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez uczestnika w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
5. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne, i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy osób zakwalifikowanych do projektu.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania Umowy w przypadku, gdyż dokumentów przedstawionych przez Uczestnika dla potrzeb przygotowania Umowy lub innych dokumentów będących w dyspozycji Beneficjenta wynikać będzie, iż Uczestnik nie zawarł w Biznesplanie wszystkich informacji istotnych z punktu widzenia oceny opłacalności planowanego przez Uczestnika przedsięwzięcia.

## § 6

### **Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Maksymalna kwota brutto Dotacji nie przekracza wartości wskazanej w § 4 ust. 2 lit. a, zgodnie z zapisami Umowy.
2. Dotacja wypłacana jest dla 12 Uczestników projektu w kwocie netto, tj. w kwocie brutto wskazanej w Biznesplanie pomniejszonej o wartość wykazanego w Biznesplanie podatku VAT, w transzach:
  - a) I transza, w maksymalnej wysokości 80% kwoty Dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy, oraz wniesieniu zabezpieczenia przez Uczestnika projektu;
  - b) II transza, w wysokości pozostałej kwoty Dotacji do wypłaty, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż pozostała część kwoty Dotacji, po rozliczeniu minimum 70% otrzymanej I transzy, zatwierdzeniu poniesionych wydatków na podstawie dokumentów źródłowych zgodnie z Biznesplanem oraz po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 4 lit. b.
3. Jeżeli w ramach rozliczenia I transzy Dotacji wykazane zostaną wydatki w kwocie netto niższej niż planowana kwota netto przypadająca na rozliczany zakres rzeczowy biznesplanu, II transza Dotacji:
  - a) zostaje pomniejszona o kwotę wykazanych oszczędności netto w przypadku braku aktualizacji Biznesplanu zgodnie z procedurą wskazaną w Umowie, dotyczącą przesunięcia wykazanych oszczędności na pozostałe pozycje zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu,
  - b) nie zostaje pomniejszona o kwotę wykazanych oszczędności netto w przypadku aktualizacji Biznesplanu zgodnie z procedurą wskazaną w Umowie, dotyczącą przesunięcia wykazanych oszczędności na pozostałe pozycje zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu
4. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane są na podstawie Umowy po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze Umowę jednocześnie zobowiązany jest do:
  - a) korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;



- b) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
  - c) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy;
  - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
5. Umowa może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika projektu wpisu do CEIDG lub KRS oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego realizowanego w ramach projektu lub złożeniu oświadczenia, zgodnie z którym Uczestnik posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
  6. Przekazanie uczestnikowi środków na rozwój przedsiębiorczości jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w postaci weksla IN BLANCO z poręczeniem wekslowym.
  7. Poręczycielem weksla o którym mowa w punkcie 6 niniejszego paragrafu może być:
    - a) osoba, która posiada źródło stałych dochodów, z wyłączeniem świadczeń socjalnych, jest zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy i otrzymuje przynajmniej minimalne wynagrodzenie miesięcznie,
    - b) osoba prowadząca działalność gospodarczą<sup>3</sup>
  8. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem Umowy Uczestnik ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorstwa mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
  9. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów Umowy.
  10. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z uzyskaniem wpisu do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
  11. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
  12. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa główny obowiązek
  13. monitorowania i kontroli prowadzonej przez uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności weryfikacja:
    - a) czy Uczestnik projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,

---

<sup>3</sup> W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą, wymagane jest: – prowadzenie działalności przez co najmniej 12 miesięcy – przedstawienie rozliczenia z US (PIT lub CIT) z załącznikami za rok ubiegły. W przypadku wykazania straty należy załączyć jej wyjaśnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi, np. ewidencja środków trwałych – wydruk z ksiąg rachunkowych za rok bieżący, – zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w płatnościach (ewentualnie oświadczenie).



- b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem (w tym harmonogramem rzeczowo-finansowym), o którym mowa w Umowie oraz niniejszym Regulaminem;
  - c) wykorzystania przez Uczestnika zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznesplanem;
  - d) dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika towarów i usług zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem oraz brak przeznaczenia otrzymanych środków na sfinansowanie podatku VAT.
14. Uczestnik jest zobowiązany do posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik powinien wykazać dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.

## § 7

### Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe przysługuje wyłącznie tym uczestnikom, którzy uzyskali środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
2. Wsparcie pomostowe jest udzielane w postaci pomocy finansowej, której miesięczna kwota brutto jest nie większa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego, przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (Wsparcie pomostowe finansowe).
3. Wsparcie pomostowe finansowe jest wypłacane Uczestnikowi w transzach miesięcznych w kwocie nie wyższej niż 1 800,00 netto, tj. w kwocie brutto wskazanej we Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego pomniejszonej o wartość wykazanego we Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego podatku VAT miesięcznie przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zostanie przyznane 12 Uczestnikom projektu.
4. Złożenie Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego następuje razem ze złożeniem Biznesplanu.
5. Złożone przez Uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 4. Wnioski o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego są oceniane razem z Biznesplanem.
6. Beneficjent pisemnie informuje Uczestników o wyniku oceny wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego w terminie 5 dni od dnia dokonania oceny, poprzez sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania Wsparcia pomostowego finansowego.
7. Wsparcie pomostowe finansowe jest przyznawane na podstawie Umowy.
8. Wsparcie pomostowe finansowe jest wypłacane w terminach określonych w Umowie.





9. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach Wsparcia pomostowego finansowego zgodnie z celem, jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał Bezzwrotne wsparcie.
10. Kwota finansowego wsparcia pomostowego ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie niezbędnych bieżących opłat, ponoszonych przez uczestnika projektu, niezależne od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, koszty administracyjne w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą, koszty eksploatacji pomieszczeń w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, koszty opłat telekomunikacyjnych, koszty usług pocztowych, koszty usług księgowych, koszty usług prawnych itp. oraz na pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa).
11. Warunkiem otrzymania pierwszej raty wsparcia pomostowego jest podpisanie umowy, natomiast wypłata kolejnych transz następuje po comiesięcznym udokumentowaniu przez przedsiębiorcę opłacania składek na ubezpieczenia zdrowotne lub/i społeczne oraz rozliczeniu co najmniej 70% otrzymanych wcześniej transz wsparcia pomostowego finansowego.
12. Dokumenty rozliczające Wsparcie pomostowe finansowe składane są przez Uczestnika do Beneficjenta po otrzymaniu każdej z transz Wsparcia pomostowego finansowego najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca wraz z zestawieniem dotyczącym rozliczenia wsparcia pomostowego potwierdzonych dokumentami księgowymi. Brak przekazania oświadczenia będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.
13. Ze środków Wsparcia pomostowego finansowego nie może zostać sfinansowany podatek VAT.
14. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, określona w § 5, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestnik wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

## **§ 8**

### **Okres prowadzenia działalności gospodarczej**

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami.

## **§ 9**

### **Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie**

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.

2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu, dokumentów regulujących realizację projektu, innych umów zawartych z Uczestnikiem lub zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku rezygnacji/skreślenia Uczestnika z udziału w projekcie jest on zobowiązany zwrócić wszystkie otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.
6. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
8. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie/skreślenia z listy uczestników Beneficjent ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkich świadczeń przysługujących Uczestnikowi za udział w projekcie.

## § 10

### Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ WRPO 2014+, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestników projektu.
3. Beneficjent jako operator Bezzwrotnego wsparcia i usług towarzyszących przyznaniu bezzwrotnego wsparcia odpowiada przed Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+ za sposób udzielania Dotacji i Wsparcia pomostowego finansowego, jak również kontrolę ich wydatkowania przez Uczestników.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy Umów zawieranych z Uczestnikami oraz *Standardy realizacji wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w projektach Działania 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych* opracowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach WRPO 2014+.

30.09.2019r., Liliana Kaleta – Beneficjent

### **Wykaz załączników:**

- Załącznik 1 – Wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
- Załącznik 2 – Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego pomostowego.
- Załącznik 3 – Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
- Załącznik 4 – Wzór biznesplanu.



Zał. 5 – Oświadczenie o dokonywaniu zakupów lub usług zgodnie z Biznesplanem wraz z zestawieniem poniesionych wydatków.

Zał. 6 – Oświadczenie dotyczące rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego wraz z zestawieniem poniesionych wydatków.

Zał. 7 – Karta oceny biznesplanu.

Zał. 8 – Karta oceny wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Zał. 9 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Zał. 10 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków.

Zał. 11 – Oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu pomocy de minimis.