



REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

z dnia 19.12.2017 r.

dot. projektu pt „Pokaż, że potrafisz – własna firma z dotacją na start
w Powiecie Mogileńskim”

§ 1 - Zasady ogólne

1. MTD Consulting Marcin Król (*Beneficjent projektu*) realizuje wraz z Powiatem Mogileńskim oraz DC CENTRUM Sp. z o. o. (*Partnerzy projektu*) projekt partnerski nr RPKP.08.03.00-04-0011/16 pt „Pokaż, że potrafisz – własna firma z dotacją na start w Powiecie Mogileńskim” Beneficjent przeprowadza nabór kandydatów do udziału w projekcie.
2. Biuro projektu mieści się w: Starostwie Powiatowym w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, *godziny otwarcia: od 7:30 do 15:30 (od poniedziałku do piątku)*, osoba do kontaktu: z Panią Samantą Zwolanowską lub Panem Radzymem Jankiewiczem, tel: tel. 52 318 03 04 wew. 232, e.mail: wlasnafirma@powiat.mogilno.pl,
3. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem województwo Kujawsko-Pomorskie/Powiaty Mogileński, Nakielski, Żniński, Inowrocławski i Radziejowski.
4. Okres realizacji projektu: **od 1 sierpnia 2017 r. do 31 grudnia 2018 r.**
5. **Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, powyżej 29 roku życia¹, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie Powiatów Mogileńskiego, Nakielskiego, Żnińskiego, Inowrocławskiego i Radziejowskiego województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz należących do jednej z poniższych grup:**
 - kobiety,
 - osoby o niskich kwalifikacjach ².

Ze wsparcia wyłączone są osoby, które posiadały wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. Wykluczeniu podlegają także rolnicy inni niż wskazani w art. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby, których sytuacja finansowa umożliwia założenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia w ramach projektu.

¹ Osoby powyżej 29 r. ż. rozumiane jako osoby, które ukończyły 30 r. ż. (łącznie z dniem 30-tych urodzin).

² **Osoby o niskich kwalifikacjach to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.** ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat



6. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie.
7. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), jak również w okresie do 36 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej w ramach projektu o statusie przedsiębiorstwa lub powodzie zakończenia działalności.

§ 2 - Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt „Pokaż, że potrafisz – własna firma z dotacją na start w Powiecie Mogileńskim” realizowany przez MTD Consulting Marcin Król (*Beneficjenta projektu*) oraz Powiat Mogileński i DC CENTRUM Sp. z o. o. (*Partnerów projektu*).
2. **IZ RPO WK-P** – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs, adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
3. **Beneficjent** – MTD Consulting Marcin Król, ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań, tel. 61 639 49 60, <http://mtdconsulting.pl/>;
4. **Partner 1** – Powiat Mogileński, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, tel. 52 318 03 04;
5. **Partner 2** – DC CENTRUM Sp. z o. o., ul. Regłowa 3, 60-113 Poznań, tel. 61 843 01 07;
6. **Komisja Oceny Wniosków** – komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości (dotacja, wsparcie pomostowe);
7. **Dotacja** – bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie wsparcia kapitałowego w wysokości nie wyższej niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia³ na osobę;
8. **Wsparcie pomostowe:**
 - bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana Uczestnikowi/Przedsiębiorcy wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - usługi szkoleniowo-doradcze o charakterze specjalistycznym;
 - usługi asystentury z wykorzystaniem mentoringu;

³ W rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*

9. **Uczestnik** – Kandydat, który zakwalifikował się do udziału w projekcie.
10. **Usługa szkoleniowo-doradcza** – doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
11. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia.
12. **Pomoc de minimis** – pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352/1 z 24.12.2013r.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073).

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie dostępne będą na stronie internetowej: <http://mtdconsulting.pl/>, a także w Biurze Projektu wskazanym w § 1 pkt 2.

§ 4 - Warunki udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
 - a) nie są zgodnie z wymogami zawartymi w *Regulaminie rekrutacji uczestników* i *Formularzu rekrutacyjnym* osobami uprawnionymi do uczestnictwa w projekcie;
 - b) nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie korzystają z pełni praw publicznych;
 - c) nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) przez Beneficjenta projektu (MTD Consulting Marcin Król), a także Partnerów projektu, tj. Powiat Mogileński oraz DC CENTRUM Sp. z o. o. - do celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 wynikających z umowy nr UM_SE.433.1.069.2017;
 - d) były karane za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie lub przeciwko którym toczy się postępowanie karne;
 - e) posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;



- f) korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PROW 2014-2020 i RPO WK-P 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
- g) prowadzą działalność rolniczą inną niż wskazaną w art. 2 *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- h) które oświadczą, że rozpoczęta przez nich działalność gospodarcza nie będzie zarejestrowana na terenie województwa kujawsko-pomorskiego⁴;
- i) pozostają lub pozostawały w ciągu ostatnich 2 lat w stosunku pracy lub innym (w tym w ramach umów cywilnoprawnych) z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- j) łączył lub łączy z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą i/lub pracownikiem Beneficjenta (w tym pracownikami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów) /partnera/wykonawcy związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli;
- k) zostały ukarane karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej *ufp*)* (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- l) nie zapoznaly się z *Regulaminem rekrutacji uczestników* i nie akceptują jego warunków;
- m) nie mieszkają w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub nie uczą się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- n) w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
- o) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą, która prowadzona była wcześniej przez członka rodziny⁵, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego;
- p) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁶ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność.

⁴ Utworzone, w wyniku realizacji projektu, przedsiębiorstwa muszą posiadać siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/męża oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁶ Jw.



2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do:

- uczestniczenia w zajęciach: szkoleniach, doradztwie, usługach asystentury z wykorzystaniem mentoringu (dla wybranych Uczestników projektu),
- współpracy z Beneficjentem oraz Partnerami projektu, w tym dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta / Partnerów projektu,
- wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu,
- wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem / Partnerem projektu.

§ 5 – Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie usługi szkoleniowo-doradczej oraz uzyskanie certyfikatu.
2. Dopuszcza się możliwość zwolnienia Uczestników z obowiązku uczestniczenia w etapie szkoleniowym, jeśli udokumentują, że ich wiedza i kwalifikacje umożliwiają rozpoczęcie działalności gospodarczej bez konieczności szkolenia.
3. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla **36 Uczestników projektu**.
4. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące środki finansowe:
 - a. na dotację, której maksymalna kwota wsparcia nie przekracza kwoty **24.600,00 zł** (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset złotych), tj. nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
 - b. na wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie **1.800,00 zł** (słownie: tysiąc osiemset złotych), tj. nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Informacja odnośnie terminów naboru Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego każdorazowo umieszczona na stronie internetowej projektu: <http://mtdconsulting.pl/>, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz będzie dostępna w Biurze projektu.

§ 6 – Dotacja



1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji jest złożenie w terminie wskazanym przez Beneficjenta kompletnych i prawidłowo sporządzonych dokumentów w **2 egzemplarzach (wersja papierowa oraz wersja elektroniczna na płycie CD lub nośniku elektronicznym)**, tj.: *Wniosku o przyznanie dotacji* (dalej: wniosek), wraz z załącznikami⁷.

Należy wypełnić wszystkie rubryki biznesplanu. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.

Wniosek wraz z biznesplanem jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, ale przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).

2. W sytuacji, gdy środki finansowe w ramach zaplanowanej przez Beneficjenta puli środków nie zostaną wykorzystane na dotację dla 36 Uczestników projektu, istnieje możliwość przyznania dotacji osobom z listy rezerwowej z najlepszym wynikiem.
3. Dotacja w wysokości: **24.600,00** (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset złotych), tj. nieprzekraczająca 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia **wypłacana jest po zarejestrowaniu działalności gospodarczej**, na rachunek wskazany przez Uczestnika projektu, zgodnie z zapisami Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Uczestnikowi projektu w dwóch transzach, w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
 - a. zaliczka w maksymalnej wysokości 80 % środków finansowych (kwoty dotacji), wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz złożeniu zabezpieczenia

⁷ Do wniosku należy dołączyć:

- zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo–doradczego (w zależności od wyników diagnozy potrzeb Uczestnika),
- oświadczenie o numerze PESEL Uczestnika projektu,
- trwale spięty biznesplan (konstruując biznesplan, należy mieć na uwadze, że działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu prowadzona musi być przez okres **co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu**),
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - **dostarcza Uczestnik projektu Beneficjentowi po założeniu działalności gospodarczej oraz przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji)**.
- oświadczenie o nieotrzymaniu w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy 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 euro, w przypadku podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy **lub**
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
- oświadczenie/a o których mowa w § 6, pkt 8,
- oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień niniejszego Regulaminu,
- oświadczenie o posiadaniu odpowiedniej wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej,
- inne dokumenty uznane przez Beneficjenta za obligatoryjne i/lub wynikające z odrębnych przepisów (po wyrażeniu zgody przez IZ RPO WK-P).



- przez Uczestnika projektu,
- b. płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż pozostała część kwoty dotacji, w wysokości wynikającej z rozliczenia inwestycji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
4. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane są na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a Beneficjentem po rozpoczęciu prowadzenia przez Uczestnika działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który podpisze Umowę o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem zobowiązany jest do:
 - a. Prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych **od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu**⁸, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków.
 - b. korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - c. poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - d. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.
 5. Beneficjent powiadamia Uczestników o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru. Informacja o terminie naboru zamieszczana jest również na stronie internetowej Beneficjenta: <http://mtdconsulting.pl/> oraz w Biurze Projektu. Minimalny czas naboru wynosi 5 dni roboczych.
 6. W terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków dokonywana jest (w oparciu o kryteria zgodne z przedstawionym biznesplanem i kartą oceny biznesplanu) ocena złożonych wniosków.
 7. Wnioski złożone przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru oraz dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Uczestnik ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania wniosków.
 8. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny (treść kryteriów wymaga wcześniejszej zgody Instytucji Zarządzającej), które będą przedstawione Uczestnikom przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania wniosków.

⁸ Za dzień zakończenia wsparcia w ramach projektu należy uznać datę skorzystania przez Uczestnika projektu w ostatniej formie wsparcia.



9. Przed oceną wniosku należy zweryfikować status Uczestnika oraz czy nie uległo zmianie jakiegokolwiek oświadczenie⁹ podane i podpisane przez Uczestnika w Formularzu rekrutacyjnym. Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia odpowiedniego oświadczenia.
10. Złożone przez Uczestników dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są weryfikowane formalnie przez przedstawicieli Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków (jeden wniosek oceniany jest przez dwóch oceniających), powołaną przez Beneficjenta. Członkowie Komisji Oceny Wniosków powinni wykazywać się udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.
11. Beneficjent projektu niezwłocznie powiadamia Uczestnika o wykrytych błędach oraz informuje o możliwości jednorazowego uzupełnienia/poprawienia braków formalnych.

⁹ Tj. uczestnik: posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie był/a karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko uczestnikowi postępowanie karne; nie posiadał/a zarejestrowanej działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadził/a działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy przed przyznaniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej; nie korzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PROW 2014-2020 i RPO WK-P 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Otrzymane dofinansowanie nie stanowi wkładu własnego w innych projektach; nie prowadzi działalności rolniczej innej niż wskazana w art. 2 *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.); w przypadku rozpoczęcia przez uczestnika działalności gospodarczej będzie ona zarejestrowana na terenie województwa kujawsko-pomorskiego; nie pozostawał/a i nie pozostawał/a w ciągu ostatnich 2 lat w stosunku pracy lub innym (w tym w ramach umów cywilnoprawnych) z Beneficjentem/partnerem/wykonawcom w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego; nie łączył i nie łączy uczestnika z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą i/lub pracownikiem Beneficjenta (w tym pracownikami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów)/partnera/wykonawcy związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli; nie zostałem/-am ukarany/-a karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (dalej ufp) (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do mnie w okresie realizacji projektu; zgodnie z wymogami zawartymi w Regulaminie rekrutacji uczestników i Formularzu rekrutacyjnym uczestnik jest uprawniony/-a do uczestnictwa w projekcie; po rozpoczęciu działalności gospodarczej zamierzam/nie zamierzam zarejestrować się jako płatnik podatku VAT; nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej, która prowadzona była wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt, itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego; nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność; w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych: nie otrzymał/a pomoc de minimis lub otrzymał/a pomoc de minimis w wysokości; oraz przedstawia oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.), a także oświadcza, że przedstawione w oświadczeniach dane są prawdziwe i jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Beneficjenta o zmianie jakichkolwiek danych i oświadczeń.

12. Jednorazowe uzupełnienie braków formalnych możliwe jest w przypadku:
- niezaparafowania przez Uczestnika wszystkich stron wniosku/biznesplanu oraz brak podpisu na wniosku/biznesplanie;
 - braku co najmniej jednej strony we wniosku/biznesplanie;
 - braku któregoś z wymaganych załączników;
 - niewypełnienia chociażby jednego pola we wniosku/biznesplanie.
13. Brak prawidłowego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku/biznesplanu.
14. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena formalna wniosku. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem wniosku i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
- uzupełnienie wniosku w języku innym niż język polski;
 - złożenie wniosku na wzorze innym niż wymagany.
15. Wnioski poprawne pod względem formalnym oceniane są merytorycznie.
16. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych w pierwszej kolejności za kryteria:
- Potencjał Uczestnika Projektu,
 - Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia,
 - Pomysł na biznes – analiza marketingowa.
17. W ramach oceny merytorycznej ocenie podlega również kwalifikowalność wydatków. Komisja Oceny Wniosków może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych. 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. W ramach negocjacji Uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego wniosku. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny wniosku Komisja stwierdzi, że zaplanowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.
18. Biznes plan składany przez Uczestnika projektu może uzyskać maksymalnie 100 pkt. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów.
19. **Środki z dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej oraz odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu, w tym na:**



- a) **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 jest możliwość zakupu używanych środków trwałych, pod warunkiem, że:**
- cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej,
 - środek trwały nie został zakupiony przez okres ostatnich 7 lat ze środków krajowych lub wspólnotowych,
 - sprzedającym nie może być członek rodziny lub osoba bezpośrednio powiązana z Uczestnikiem projektu.
- b) **Zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków i/lub pomieszczeń do podejmowanej działalności gospodarczej ;**
- c) **Zakup towarów w celu świadczenia usług lub dalszej odsprzedaży ;**
- d) **Środki transportu tylko i wyłącznie pod warunkiem, że:**
- stanowią niezbędny element działalności gospodarczej,
 - nie służą do transportu drogowego towarów.
- e) **Inne niż wyżej wskazane wydatki, niezbędne do prowadzenia działalności – po zaakceptowaniu przez Beneficjenta.**

20. Do katalogu wydatków niekwalifikowanych w ramach dotacji zalicza się przede wszystkim wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis. tj. wydatki w takich sektorach jak:

- a) Sektor rybołówstwa i akwakultury,
- b) Sektor hutnictwa żelaza i stali,
- c) Sektor włókien syntetycznych,
- d) Sektor węglowy,
- e) Sektor budownictwa okrętowego,
- f) Sektor transportu,
- g) Sektor eksportu,
- h) Sektor produkcji, przetwarzania oraz wprowadzania do obrotu produktów rolnych,
- i) Sektor wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury.

21. O wyniku oceny wniosku Beneficjent informuje pisemnie Uczestników w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.

22. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS. Po

dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy następuje podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem.

23. Beneficjent zobowiązuje się utworzyć rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków dotacji, planowanych do udzielenia w ramach projektu.
24. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego zawierana pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez Uczestnika wpisu do CEIDG lub KRS oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, realizowanego w ramach projektu¹⁰.
25. Warunkiem wypłaty dotacji jest wniesienie przez Uczestnika zabezpieczenia¹¹ zwrotu przekazanego wsparcia finansowego, najpóźniej w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, w jednej z następujących form:
 - umowy poręczenia podpisanej przez dwie osoby fizyczne¹². Poprzez poręczenie Poręczyciele zobowiązują się do zapłacenia na rzecz Beneficjenta należności zgodnie z zapisami umowy poręczenia¹³;
 - wniesienia przez Uczestnika projektu zabezpieczenia w formie weksla in blanco podpisanego przez Uczestnika Projektu oraz małżonka (w przypadku braku rozdzielności majątkowej) wraz z deklaracją wekslową ;
 - aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji.

Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika i nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.

26. Wybrane przez Uczestnika warianty form zabezpieczenia wymagają akceptacji przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może żądać od Uczestników projektu poręczenia przez większą liczbę osób lub ustanowienia dodatkowych zabezpieczeń
27. Wydatkowanie środków dotacji odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, stanowiącym część biznesplanu.

¹⁰ Istnieje możliwość zwolnienia ze wsparcia szkoleniowego Uczestników, którzy udokumentują, że ich wiedza i kwalifikacje umożliwiają rozpoczęcie działalności bez konieczności szkolenia.

¹¹ Poręczycielem może być jedynie osoba, która posiada stałe źródło dochodu. Poręczycielem nie może być małżonek w przypadku braku rozdzielności majątkowej.

¹³ Poręczycielami mogą być: osoby fizyczne lub osoby prowadzące działalność gospodarczą, osiągające stałe dochody. W celu ustanowienia zabezpieczenia niezbędne będzie przedstawienie przez Poręczycieli:

- w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę / umowę zlecenie: aktualnego zaświadczenia o wynagrodzeniu lub wyciągu bankowego, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskanych dochodów przez okres ostatnich 3 miesięcy,
- w przypadku emerytów/rencistów: kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z ostatnich trzech miesięcy,
- w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej: wydruk z KPiR za ostatnie 3 miesiące lub ksero-kopii deklaracji PIT za ostatni rok.

Beneficjent zastrzega sobie możliwość określenia również innych, niż ww. dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.

- 28. Uczestnik projektu jest zobowiązany do poniesienia wydatków podlegających finansowaniu w ramach dotacji w ciągu 1 miesiąca po otrzymaniu środków oraz ich rozliczenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło wykorzystanie środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.**
29. Wydatki związane z zakładaniem działalności gospodarczej, poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem Uczestnik ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach projektu.
30. Ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków Uczestnik jest rozliczany przez Beneficjenta na podstawie zapisów Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem.
31. Uczestnik, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS lub zostały naruszone inne warunki określone w niniejszym Regulaminie, innych umowach zawartych z Uczestnikiem lub dokumentach regulujących realizację projektu.
32. Uczestnik ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek monitorowania i kontrolowania prowadzonej przez Uczestnika działalności gospodarczej w okresie do 36 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej, tj. w szczególności:
- czy Uczestnik faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
 - czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego oraz niniejszym dokumentem,
 - wykorzystania przez Uczestnika zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika towarów lub usług, niemniej Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia w odpowiedzi na wezwanie Beneficjenta lub organów kontrolnych dokumentów księgowych) - Uczestnik musi posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli¹⁴ 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

¹⁴ Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik wykazuje dochód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób musi uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów;

- rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej (PKD),
- stanu zatrudnienia,
- branży.

§ 7 – Zasady udzielania finansowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnicy, którzy otrzymali dotację (tj. znajdują się na ostatecznych listach rankingowych) uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe jest udzielane w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych), asystentury z wykorzystaniem mentoringu udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej lub pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Informacja o terminie składania wniosków o wsparcie pomostowe zostanie podana na stronie internetowej projektu: <http://mtdconsulting.pl/> na min. 2 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem naboru. Termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego określa Beneficjent.
4. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek składany przez Uczestnika projektu.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien być tożsamy ze wzorem wniosku zaakceptowanym przez IZ RPO WK-P. Do wniosku uczestnik projektu powinien załączyć oświadczenie o niezyskaniu wsparcia pomostowego tego samego typu, o jakie się ubiega i nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych a także o nieubieganiu się o inną pomoc dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych.
6. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych oraz usług asystentury z wykorzystaniem mentoringu wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika.
7. Złożone przez Uczestników wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o procedurę określoną w § 6.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Uczestnik projektu jest powiadamiany o konieczności uzupełnienia braków formalnych (brak podpisu, niewypełnione pola w formularzu, brak co najmniej jednej strony we wniosku, brak któregoś z wymaganych załączników). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi pisemnie / za pomocą poczty elektronicznej.

9. Uczestnik ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 2 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma / odczytania e.maila. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
10. Wnioski poprawne pod względem formalnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), obradującą w udostępnionych salach Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
11. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wyniku oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, rozumianej jako sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia pomostowego.
12. Z Uczestnikami, którym przyznano wsparcie pomostowe podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego.
13. Wsparcie pomostowe jest wypłacane na podstawie i w terminach określonych w Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego.
14. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności, na którą otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości.
15. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacji) zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem*.
16. **Kwota wsparcia pomostowego przeznaczona jest na wydatki związane z bieżącą działalnością gospodarczą, takie jak w szczególności:**
 - a) składki na ubezpieczenia społeczne (zdrowotne, społeczne, wypadkowe, chorobowe, rentowe, emerytalne) dla osoby otwierającej działalność gospodarczą,
 - b) koszty ZUS dla zatrudnionego pracownika na umowę o pracę,
 - c) koszty administracyjne (np. opłata za czynsz, opłata za wynajem/dzierżawę pomieszczeń),
 - d) koszty eksploatacji pomieszczeń (np. opłata za energię elektryczną, za ogrzewanie, wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości),
 - e) koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych (m.in. koszty przesyłek, kolportaż reklam i ulotek, koszty telefonu i internetu),
 - f) koszty usług księgowych / prawnych,
 - g) koszty materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - h) koszty działań promocyjno-informacyjnych (m.in. koszty prowadzenia strony internetowej, materiałów promocyjnych: ulotek, broszur, folderów, koszty reklamy),
 - i) paliwo.
17. Uczestnicy korzystający ze wsparcia pomostowego, zobowiązani są do comiesięcznego udokumentowania Beneficjentowi opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracownika (jeśli dotyczy),

w terminie do 25 -go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania potwierdzenia opłaty składek będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.

18. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, określona w §10, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 8 – Monitoring i kontrola

1. Uczestnicy zobowiązani są do udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoring, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Uczestnicy są zobowiązani do dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę.
3. Uczestnicy zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
4. Uczestnicy w trakcie realizacji bloku szkoleniowo-doradczego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz złożenie podpisu (wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wynikami usługi doradczej) na Karcie Usług Doradczych stworzonej w trakcie świadczenia przedmiotowej usługi przez doradcę zawodowego.
5. Uczestnicy zobowiązani są do wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik 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, IZ RPO WK-P 2014-2020 jest uprawniona do dochodzenia zwrotu tych środków od Beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od Uczestnika.
7. Uczestnik jest zobowiązany poddać się kontroli przez Beneficjenta, IZ RPO WK-P 2014-2020 oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego.
8. Uczestnik zobowiązany jest również do zapewnienia prawa do wglądu, przez wskazane w ust. 2 podmioty, we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
9. Kontrola prowadzonej przez Uczestnika działalności gospodarczej powinna być przeprowadzona przez Beneficjenta w miejscu głównego wykonywania działalności i/lub dodatkowych miejscach

wykonywania działalności. Kontrola może również zostać przeprowadzona przez IZ RPO WK-P 2014-2020 oraz inne uprawnione podmioty.

10. Beneficjent, jako podmiot odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, w tym za rzetelne i prawidłowe wydatkowanie dofinansowanie projektu, zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli każdej działalności gospodarczej, powstałej w ramach projektu, co najmniej 2 razy w okresie do 36 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej w ramach projektu.
11. Z każdej kontroli należy sporządzić protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestnikowi.
12. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 2 razy w okresie wskazanym w ust. 10. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.
13. Uczestnik, na żądanie Beneficjenta, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności – ma to na celu potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.
14. Jeżeli Uczestnik wykorzysta całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobierze 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.
15. Odsetki od przyznanego wsparcia finansowego, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.
16. Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozwój przedsiębiorczości.
17. W przypadku zakończenia działalności gospodarczej przed okresem 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu, Uczestnik zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 5 dni roboczych.

§ 9 – Rezygnacja Uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału w projekcie 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/i zasad współżycia społecznego.
5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. 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 – Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje Uczestnikom, którzy nie zostaną wytypowani do otrzymania dotacji.
2. Uczestnicy o których mowa w ust. 1 mają prawo wnieść odwołanie w formie pisemnej – od każdego elementu oceny, która miała wpływ na przyznanie dotacji - w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji dotyczącej oceny.
3. Odwołanie można złożyć osobiście do Biura Projektu wskazanego w §1 ust. 2, w godzinach od 7:30 do 15:30 lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.
4. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie zostało złożone w Biurze Projektu.
5. Wnosząc odwołanie od oceny Komisji Oceny Wniosków, Uczestnik projektu powołuje się na konkretne zapisy zawarte w uzasadnieniach oceny przesłanych w postaci zanonimizowanych Kart ocen biznesplanu/wniosku o wsparcie pomostowe, z którymi się nie zgadza.
6. Każdemu Uczestnikowi przysługuje dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego wniosku. W tym celu powinien skontaktować się z Panią Samantą Zwołanowską lub Panem Radzymem Jankiewiczem, Starostwo Powiatowe w Mogilnie, *ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno*, (czynne od pn. – pt. w godz. 7:30 – 15:30)
7. Wszystkie zarzuty Uczestnika powinny zostać ujęte w jednym odwołaniu. Jeżeli – zdaniem Uczestnika – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w odwołaniu należy wskazać wszystkie te kryteria.



8. Procedura rozpatrywania odwołań nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestnikom.
9. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika w terminie 5 dni roboczych od dnia jego złożenia. Odwołanie może zostać uznane za niezasadne (wówczas odwołanie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych albo odrzucone z przyczyn merytorycznych) albo zasadne. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, to procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - ponownej ocenie formalnej¹⁵ wniosku;
 - ponownej ocenie merytorycznej^{16,17} wniosku.
10. Odwołanie zostanie uznane za prawidłowo złożone, gdy będzie zawierać:
 - a. dane Uczestnika tożsame z danymi wskazanymi we wniosku;
 - b. numer wniosku;
 - c. wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - d. własnoręczny podpis Uczestnika.
11. Wszystkie zarzuty Uczestnika powinny zostać ujęte w jednym odwołaniu. Jeżeli, zdaniem Uczestnika, ocena została przeprowadzona niezgodnie w więcej niż w jednym kryterium oceny, w odwołaniu należy wskazać wszystkie te kryteria.
12. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Do odwołania należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia wniosku, kopia informacji o wynikach oceny wniosku) oraz inne dokumenty mogące świadczyć o słuszności podniesionych zarzutów w środku odwoławczym.
13. Nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, które mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:
 - a. po terminie wskazanym w ust. 2;
 - b. w sposób sprzeczny z ust. 10;
 - c. do niewłaściwej instytucji.
14. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu.
15. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika o wynikach rozpatrzenia odwołania. **Od wyników procedury odwoławczej nie przysługują żadne środki odwoławcze. Wyniki procedury stanowią ocenę wiążącą i ostateczną.**

¹⁵ Jeżeli uczestnik odwołuje się od oceny formalnej.

¹⁶ Oceny merytorycznej dokonują dwie osoby z KOW, pod warunkiem, że nie uczestniczyły one w pierwszej ocenie Wniosku.

¹⁷ Jeżeli uczestnik odwołuje się od oceny merytorycznej.

16. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, wniosek zostanie przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez oceniających niezwiązanych do tej pory z oceną wniosku, którego odwołanie dotyczyło. **Powtórna ocena wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
17. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.

§ 11 - Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w niniejszym Regulaminie sporządzany jest protokół z posiedzenia KOW, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informacje na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta KOW w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora¹⁸,
 - c) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji (w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę),
 - d) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i ich ostateczną oceną,
 - e) Karty oceny wniosku wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - f) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - g) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia KOW wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Uczestników o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

¹⁸ Jeśli dotyczy.



§ 12 – Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 2 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu: <http://mtdconsulting.pl/>
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO WK-P 2014-2020, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie/ za pomocą poczty elektronicznej powiadamia także Uczestników.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami projektu oraz akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz Uczestników, opracowywane przez Beneficjenta, podlegają **obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P w terminie 15 dni roboczych od daty wpływu**. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IZ RPO WK-P, dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IZ RPO WK-P może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla Uczestników i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).