



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Starostwo Powiatowe w Kościerzynie

**Regulamin przyznawania środków
finansowych na rozwój przedsiębiorczości
w projekcie pn.
„Kaszubka i Kaszub na swoim”**

Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

Kościerzyna, styczeń 2011 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego w ramach projektu pn. „Kaszubka i Kaszub na swoim”.
2. Projekt pn. „Kaszubka i Kaszub na swoim” jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Formy wsparcia finansowego zastosowane w projekcie to: jednorazowa dotacja inwestycyjna, podstawowe wsparcie pomostowe oraz przedłużone wsparcie pomostowe.
5. Pojęcia zawarte w regulaminie:
 - 1) **Projekt** - projekt „Kaszubka i Kaszub na swoim”, realizowany od dnia 4 maja 2010 r. do dnia 30 kwietnia 2012 r. przez Powiat Kościerski - Starostwo Powiatowe w Kościerzynie.
 - 2) **Beneficjent** - Starostwo Powiatowe w Kościerzynie.
 - 3) **Beneficjent ostateczny** – uczestnik zakwalifikowany do projektu do momentu podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 4) **Beneficjent pomocy** – Beneficjent ostateczny od momentu podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 5) **Regulamin** - Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pn. „Kaszubka i Kaszub na swoim”.
 - 6) **Wsparcie finansowe** – jednorazowa dotacja inwestycyjna i wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone).
 - 7) **Dotacja inwestycyjna** - polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego, bezzwrotnego wsparcia kapitałowego, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598).
 - 8) **Podstawowe wsparcie pomostowe** - pomoc finansowa wypłacana miesięcznie w kwocie 700 zł przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, na pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS.
 - 9) **Przedłużone wsparcie pomostowe** - przedłużenie wypłaty Beneficjentowi pomocy podstawowego wsparcia pomostowego do 9-tego miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 10) **Zasada de minimis** – pomoc publiczna w ramach Działania 6.2 PO KL stanowi

pomoc de minimis, która jest udzielana na podstawie § 33 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598) oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006 r.). Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach 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 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100.000 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielania pomocy.

- 11) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powołana przez Beneficjenta do oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, działająca na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów ostatecznych/Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach projektu „Kaszubka i Kaszub na swoim”.
- 12) **Regulamin KOW** – Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów ostatecznych/Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach projektu „Kaszubka i Kaszub na swoim”.
- 13) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Województwa Pomorskiego.

§ 2

Warunki udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności gospodarczej udzielana jest w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego, ułatwiającego sfinansowanie wydatków związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej.
2. Wysokość dotacji inwestycyjnej uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) wnioskowana wysokość dotacji nie może być wyższa niż kwota 38.000,00 zł w przypadku Beneficjentów ostatecznych uczestniczących w pierwszej turze rekrutacji,
 - 2) wnioskowana wysokość dotacji nie może być wyższa niż kwota 37 635,86 zł w przypadku Beneficjentów ostatecznych uczestniczących w drugiej turze rekrutacji. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty dotacji do wysokości 38 000 zł w przypadku uzyskania oszczędności w trakcie realizacji projektu”.
3. Warunkiem otrzymania jednorazowej dotacji inwestycyjnej przez Beneficjenta ostatecznego jest:
 - 1) ukończenie bloku szkoleniowo-doradczego przy absencji nieprzekraczającej 20%,
 - 2) złożenie Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami:

- a) biznes planem na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej),
 - b) harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji (załącznik nr 2 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej),
 - c) oświadczeniem o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis (załącznik nr 3 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej) lub
 - d) oświadczeniem o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (załącznik nr 4 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej),
 - e) kserokopią zaświadczenia o ukończeniu kursu „ABC Przedsiębiorczości”,
 - f) kserokopią dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta ostatecznego.
- 3) pozytywna ocena Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i rekomendacja KOW,
 - 4) założenie działalności gospodarczej,
 - 5) zawarcie Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
4. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, co do okoliczności, których dotyczą, stanowi podstawę do nieudzielenia wsparcia. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i zwrotu wsparcia finansowego wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
 5. W celu wyłonienia osób, które otrzymają dotację Beneficjent ogłosi konkurs wewnętrzny. Informacja o konkursie zamieszczona zostanie na stronie internetowej: www.powiatkoscierski.pl, podstronie Projektu „Kaszubka i Kaszub na swoim”. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Beneficjentowi ostatecznemu informację pisemną o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków, miejsca przyjmowania i formy składania wniosków.
 6. Kompletny wniosek należy spiąć, złożyć w dwóch oryginałach lub 1 oryginale i 1 jednej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem oraz załączyć płytę CD/DVD z zapisanym na niej biznes planem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji. Złożone wnioski powinny być zaparafowane na każdej stronie.
 7. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” i złożenie własnoręcznego podpisu przez Beneficjenta ostatecznego.
 8. Wnioski dostarczone w inny sposób niż w wersji papierowej wraz z dołączoną płytą CD/DVD (np. faksem, mailem) nie będą rozpatrywane. Biznes plan i harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji należy wypełnić komputerowo. Beneficjenci ostateczni

mogą składać wnioski wyłącznie jeden raz. Beneficjent ostateczny może otrzymać potwierdzenie osobistego złożenia wniosku na „własnej” kopii wniosku. Odpowiedzialność za dostarczenie wniosku w terminie spoczywa na Beneficjencie ostatecznym i żadne wyjaśnienia związane z opóźnieniem nie będą brane pod uwagę.

§ 3

Ocena formalna wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Beneficjent dokonuje oceny formalnej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w oparciu o Kartę oceny formalnej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej polegać będzie na sprawdzeniu kompletności wniosku i załączników przez pracownika Biura Projektu.
3. Weryfikacji oceny formalnej wniosku dokonuje koordynator projektu.
4. Kryteria formalne dotyczące kompletności druku wniosku zostaną spełnione, gdy:
 - 1) wniosek zostanie przedłożony w wersji papierowej,
 - 2) wniosek zostanie wypełniony odręcznie lub komputerowo w języku polskim,
 - 3) wniosek zostanie przedłożony w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 4) wszystkie rubryki wniosku zostaną wypełnione,
 - 5) oryginał wniosku zostanie podpisany i zaparafowany na każdej stronie przez Beneficjenta ostatecznego,
 - 6) wnioskowana kwota dotacji będzie mniejsza lub równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie Beneficjenta.
5. Kryteria formalne dotyczące kompletności załączników zostaną spełnione, gdy Beneficjent ostateczny do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej dołączy:
 - 1) biznes plan - zgodny z obowiązującym wzorem, złożony w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), podpisany przez Beneficjenta ostatecznego i zaparafowany na każdej stronie, ponumerowany, zszyty, wszystkie pola wypełnione, bez kardynalnych błędów (błędnych podstawowych obliczeń matematycznych),
 - 2) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji - złożony w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - 3) płyta CD lub DVD (płyta opisana imieniem i nazwiskiem) z nagraniem biznes planem i harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji,
 - 4) oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis - złożone w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), lub

- 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych - złożone w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) wraz z 2 kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - 6) zaświadczenie o ukończeniu kursu „ABC Przedsiębiorczości” - złożone w 2 egzemplarzach (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - 7) dokument zawierający PESEL Beneficjenta ostatecznego - złożony w dwóch egzemplarzach (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
6. Beneficjent poinformuje pisemnie Beneficjentów ostatecznych, których wnioski zostały odrzucone z przyczyn formalnych, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych wniosków.
7. Beneficjent ostateczny, którego Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej został odrzucony na etapie oceny formalnej, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z procedurą odwoławczą, o której mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Przedmiotem oceny merytorycznej przez KOW są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
2. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niepoprawnych formalnie KOW kieruje je do ponownej oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (załącznik nr 2 do Regulaminu KOW).
3. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest wg następujących kryteriów:
 - 1) wykonalność przedsięwzięcia - maksymalnie 30 punktów. W kryterium wykonalność przedsięwzięcia oceniana jest: dostępność zasobów (maksymalnie 5 punktów), możliwość pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia (maksymalnie 15 punktów), zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa (maksymalnie 10 punktów),
 - 2) operacyjność - maksymalnie 15 punktów. W kryterium operacyjność oceniana jest przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń (maksymalnie 15 punktów).
 - 3) kompletność - maksymalnie 15 punktów. W kryterium kompletność oceniana jest całościowość opisu przedsięwzięcia (maksymalnie 15 punktów),
 - 4) racjonalność - maksymalnie 30 punktów. W kryterium racjonalność oceniana jest: realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (maksymalnie 15 punktów), realność projektowanych produktów/usług i możliwość ich realizacji (maksymalnie 15 punktów),
 - 5) trwałość projektu - maksymalnie 10 punktów. W kryterium trwałość projektu

oceniana jest spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem (maksymalnie 5 punktów), posiadane zaplecze finansowe (maksymalnie 5 punktów).

4. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOW, o których mowa w § 13.

§ 5

Udzielanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. W ramach projektu „Kaszubka i Kaszub na swoim” jednorazową dotację inwestycyjną łącznie w dwóch turach rekrutacji otrzyma 42 Beneficjentów ostatecznych (21 kobiet i 21 mężczyzn).
2. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu do dofinansowania Beneficjent ostateczny zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej lub uzyskania wpisu do KRS i rozpoczęcia działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
3. Warunkiem podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie przez Beneficjenta ostatecznego następujących dokumentów:
 - 1) kopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 2) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo – finansowego inwestycji (załącznik nr 2 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej),
 - 3) kopii nadania numeru REGON Beneficjentowi ostatecznemu,
 - 4) kopii aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA)/KRUS,
 - 5) kopię potwierdzenia posiadania rachunku bankowego lub umowy rachunku bankowego.
4. Po dostarczeniu dokumentów, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zawiera z Beneficjentem ostatecznym Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
5. Beneficjent wystawia i wydaje w dniu podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2007 r. Nr 53, poz. 354).
6. Dotacja zostanie udzielona Beneficjentowi pomocy w wysokości 100% kwoty dotacji.
7. Dotacja zostanie wypłacona Beneficjentowi pomocy w ciągu 14 dni od dnia podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji. Niedotrzymanie tego terminu może nastąpić w przypadku nieotrzymania przez Beneficjenta transzy dofinansowania od IP.
8. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja

z Powiatowego Urzędu Pracy, dotacja w ramach innego projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania 6.2, 8.1.2). Jeżeli Beneficjent ostateczny równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w razie przyznania mu wsparcia finansowego, chcąc je otrzymać, musi zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

9. Beneficjent pomocy ma obowiązek prowadzić działalność gospodarczą przez minimum 12 miesięcy.
10. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub naruszył inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
11. Podatek VAT ponoszony przez Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej jest zawsze kwalifikowalny, niezależnie od możliwości jego odzyskania przez Beneficjenta pomocy.
12. W przypadku zarejestrowania się przez Beneficjenta pomocy jako czynny płatnik podatku VAT, Beneficjent pomocy zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§ 6

Rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach przyznanej dotacji powinny zostać poniesione w okresie trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Wydatki są kwalifikowalne o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.
3. Środki finansowe z jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym:
 - 1) składniki majątku trwałego, składniki wyposażenia, w szczególności sprzęty, wyposażenie lokalu, narzędzia, itp.,
 - 2) środki transportu, z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów,
 - 3) koszty prac remontowych i budowlanych których ukończenie będzie możliwe w terminie wskazanym w ust. 1,
 - 4) zakup środków obrotowych uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta ostatecznego we Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

4. Środki finansowe z dotacji inwestycyjnej nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, reklamę, promocję, ubezpieczenia), a także wykorzystane na:
 - 1) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - 2) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów.
5. Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymaną jednorazową dotację inwestycyjną w terminie wskazanym przez Beneficjenta w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, składając do Beneficjenta wniosek o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (załącznik nr 5 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej), który powinien zawierać:
 - 1) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta),
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta),
 - 3) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta),
 - 4) kopie wyciągów bankowych, przelewów bankowych, dokumentów kasowych lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta),
 - 5) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta).
6. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5, powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem,
 - 2) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż data podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ani późniejsza niż ostatni dzień terminu, w którym wsparcie powinno zostać wykorzystane, tzn. data zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji,
 - 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na złote polskie po średnim kursie obowiązującym w dniu określonym na dokumencie,
 - 4) w przypadku zakupu używanych środków trwałych – oświadczenie sprzedawcy, że środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych

krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, oświadczenie kupującego, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego; oświadczenie kupującego, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.

7. Beneficjent pomocy obowiązany jest na wezwanie Beneficjenta przedstawić oryginały dokumentów wskazanych w ust. 5.
8. Beneficjent pomocy będzie miał możliwość skopiowania dokumentów wskazanych w ust. 5 w siedzibie Beneficjenta.
9. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości formalnych w zestawieniu lub dokumentach, wzywa on pisemnie Beneficjenta pomocy do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie stanowi przesłankę do rozwiązania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej bez wypowiedzenia.
10. Beneficjent pomocy może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji Beneficjenta. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, a jedynie pisemnego poinformowania Beneficjenta wraz z uzasadnieniem tych zmian przy składaniu wniosku o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
11. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, w wysokości przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku mogą być dokonane na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy wraz z uzasadnieniem złożonym nie później niż 5 dni przed wystąpieniem zmian i po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta.

§ 7

Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe to pomoc finansowa w formie comiesięcznego wsparcia w wysokości 700,00 zł wypłacana przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z przeznaczeniem na pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe przekazywane Beneficjentom pomocy ma za zadanie zapewnić trwałość i ciągłość realizowanego przedsięwzięcia. Środki finansowe w ramach wsparcia pomostowego służą uzyskaniu oraz utrzymaniu przez przedsiębiorcę płynności finansowej w pierwszym okresie działalności.
3. Podstawowe wsparcie pomostowe, bez dodatkowej procedury konkursowej, łącznie w dwóch turach rekrutacji otrzyma 42 Beneficjentów ostatecznych (21 kobiet i 21 mężczyzn), którym przyznana zostanie jednorazowa dotacja inwestycyjna.

4. Warunkiem otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego jest:
 - 1) złożenie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) wraz z Wnioskiem o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
 - 2) pozytywna rekomendacja KOW,
 - 3) podpisanie Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
5. W przypadku błędów formalnych w złożonym Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent wzywa Beneficjenta pomocy do poprawy złożonego wniosku. Brak złożenia przez Beneficjenta korekty wniosku w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację z otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjenci ostateczni, którym przyznano podstawowe wsparcie pomostowe, podpiszą z Beneficjentem Umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. W dniu podpisania umowy Beneficjent wystawia i wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
8. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia Beneficjent pomocy zobowiązany jest udokumentować obowiązek opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Brak udokumentowania tego obowiązku wstrzymuje wypłatę wsparcia pomostowego.

§ 8

Przedłużone wsparcie pomostowe

1. Przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego o kolejne trzy miesiące dla 20 uczestników projektu (łącznie w dwóch turach rekrutacji) będzie uzależnione od wyników finansowych działalności gospodarczej Beneficjenta pomocy.
2. Warunkiem ubiegania się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego jest złożenie do Beneficjenta w wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu wniosku do Beneficjenta) Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
 - 1) zaświadczeniem o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 2) sprawozdaniem finansowym – bilans oraz rachunek zysków i strat za cały okres prowadzenia działalności gospodarczej lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za cały okres prowadzenia działalności gospodarczej, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT lub inne dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
 - 3) oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów

kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielana pomoc de minimis (załącznik nr 3 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego),

- 4) oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis (załącznik nr 4 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego), lub
 - 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (załącznik nr 5 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego).
3. Ogłoszenie konkursu wewnętrznego i składanie wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego nastąpi nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego przez beneficjentów pomocy.
 4. Beneficjent zamieści na stronie internetowej: www.powiatkoscierski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kościerzynie informację o terminie składania Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z formularzem Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego i informacją o wymaganych załącznikach.
 5. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w 2 egzemplarzach (w 2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem). Oryginał wniosku należy podpisać i zaparafować na każdej stronie. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” i złożenie własnoręcznego podpisu przez Beneficjenta pomocy.
 6. Beneficjenci pomocy będą mogli składać wnioski wyłącznie jeden raz, w terminie określonym przez Beneficjenta do Biura Komunikacji Społecznej Starostwa Powiatowego w Kościerzynie (decyduje data wpływu wniosku do Beneficjenta). Wnioski przesłane w inny sposób niż w wersji papierowej (np. faksem, mailem) nie będą rozpatrywane. Odpowiedzialność za dostarczenie wniosku w terminie spoczywa na Beneficjencie pomocy i żadne wyjaśnienia związane z opóźnieniem nie będą brane pod uwagę.

§ 9

Ocena formalna wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Złożone wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego zostaną poddane ocenie formalnej, która przeprowadzona zostanie w oparciu o Kartę oceny formalnej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
2. Kryteria formalne dotyczą sprawdzenia kompletności wniosku i załączników.

3. Kryteria formalne kompletności wniosku zostaną spełnione, gdy:
 - 1) wniosek zostanie przedłożony w wersji papierowej,
 - 2) wniosek zostanie wypełniony odręcznie lub komputerowo w języku polskim,
 - 3) wniosek zostanie przedłożony w wersji papierowej w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem)
 - 4) wszystkie rubryki/pola wniosku zostaną wypełnione,
 - 5) oryginał wniosku jest podpisany i zaparaflowany na każdej stronie przez Beneficjenta pomocy,
 - 6) wnioskowana kwota przedłużonego wsparcia pomostowego jest zgodna z niniejszym Regulaminem.
4. Kryteria kompletności załączników zostaną spełnione, gdy do wniosku dołączone zostaną w 2 egzemplarzach (2 oryginałach lub 1 oryginale i 1 kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) następujące załączniki:
 - 1) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za cały okres prowadzenia działalności gospodarczej lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za cały okres prowadzenia działalności gospodarczej, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT lub inne dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
 - 3) oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielana pomoc de minimis (załącznik nr 3 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego),
 - 4) oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis (załącznik nr 4 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego) lub
 - 5) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (załącznik nr 5 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego).
5. Beneficjent przekazuje Beneficjentom pomocy informację o odrzuceniu wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego z przyczyn formalnych w terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjentowi pomocy, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych przysługuje odwołanie, zgodnie z procedurą odwoławczą, o której mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
2. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niepoprawnych formalnie Komisja Oceny Wniosków przekazuje je ponownie do oceny formalnej.
3. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o Kartę oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (załącznik nr 3 do Regulaminu KOW).
4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest wg następujących kryteriów:
 - 1) stopień realizacji założeń biznes planu (przychody, koszty, odchylenia) - maksymalnie 15 punktów,
 - 2) ocena realizacji przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży - maksymalnie 20 punktów,
 - 3) ocena realizacji planowanej produkcji/usług/sprzedaży na podstawie załączonych dokumentów dot. sytuacji finansowej firmy - maksymalnie 20 punktów,
 - 4) zdolność do osiągnięcia płynności finansowej na podstawie osiągniętych wyników – maksymalnie 10 punktów,
 - 5) ocena zamierzonych działań/czynności w celu uzyskania płynności finansowej - maksymalnie 15 punktów,
 - 6) rokowania co do korzyści z przyznanego wsparcia Beneficjentowi pomocy w zakresie spójności działań z zamierzonymi celami - maksymalnie 20 punktów,
5. Oceny merytorycznej wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje KOW, o której mowa w § 13.
6. Dofinansowanie w postaci przedłużonego wsparcia pomostowego przyznawane jest wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów.
7. Podstawą wypłacenia przedłużonego wsparcia pomostowego będzie podpisany aneks do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Beneficjent wystawia i wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 20 marca 2007 r w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
9. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane będzie Beneficjentowi pomocy, w miesięcznych transzach po udokumentowaniu obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Brak udokumentowania powyższego obowiązku powoduje wstrzymanie wypłaty wsparcia pomostowego.

§ 11

Przeznaczenie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Otrzymane w ramach podstawowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego środki finansowe Beneficjenci pomocy mogą przeznaczyć wyłącznie na pokrycie obligatoryjnych opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. w szczególności na pokrycie kosztów:
 - 1) ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne właściciela)/KRUS,
 - 2) administracyjnych (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - 3) eksploatacji pomieszczeń, maszyn i urządzeń związanych bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą (opłaty za paliwo, energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę – na podstawie odrębnie zawartych umów z operatorami),
 - 4) opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
 - 5) usług pocztowych i kurierskich,
 - 6) usług kserograficznych,
 - 7) usług księgowych, doradztwa podatkowego,
 - 8) związanych z ubezpieczeniem osób i/lub mienia (związane z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - 9) usług prawnych,
 - 10) drobnych materiałów biurowych,
 - 11) działań informacyjno-promocyjnych,
 - 12) podatków.
2. Środki podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - 2) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) zapłatę kar umownych wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

§ 12

Zabezpieczenie

1. Beneficjent pomocy ma obowiązek wnieść zabezpieczenie dla prawidłowej realizacji Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w dniu podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Zabezpieczeniem prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego jest: weksel z poręczeniem wekslowym (aval).
3. Zabezpieczenie powinno być dokonane przez co najmniej 2 poręczycieli wekslowych, których stałe dochody miesięczne wynoszą nie mniej niż 1.500,00 zł brutto miesięcznie.
4. W przypadku poręczenia wekslowego poręczycielami mogą być osoby fizyczne:
 - 1) pozostające w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 2 lata), nie będące w okresie wypowiedzenia, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Poręczyciele zobowiązani są do przedłożenia dowodu osobistego (w przypadku małżeńskiej rozdzielności majątkowej również aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej) oraz zaświadczenia z zakładu pracy o wynagrodzeniu brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy).
 - 2) otrzymujące stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Poręczyciele powinni przedstawić dowód osobisty (w przypadku małżeńskiej rozdzielności majątkowej również akt notarialny o rozdzielności majątkowej), decyzję przyznania renty, emerytury oraz ostatni odcinek renty, emerytury lub dowód wpłaty na konto.
 - 3) prowadzące działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS. Poręczyciele powinni przedstawić dowód osobisty (w przypadku małżeńskiej rozdzielności majątkowej również akt notarialny o rozdzielności majątkowej), wpis do ewidencji działalności gospodarczej, decyzję nadania nr NIP i REGON, zaświadczenie o niezaleganiu z Urzędem Skarbowego i ZUS oraz rozliczenie roczne za rok ubiegły. Poręczycielem nie może być osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej.
5. Dopuszcza się możliwość przyjęcia zabezpieczenia w formie poręczenia złożonego przez jedną osobę fizyczną, której stałe dochody miesięczne wynoszą nie mniej niż 1.500,00 zł brutto miesięcznie i poręczenia Kościerskiego Funduszu Poręczeń Kredytowych – dotyczy tylko wnioskodawców zamieszkujących teren Miasta lub Gminy Kościerzyna.
6. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
7. Poręczenie cywilne może być udzielone wyłącznie za pisemną zgodą współmałżonka poręczyciela (nie dotyczy rozdzielności majątkowej).
8. Poręczyciele w dniu zawarcia Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia – osobiście w siedzibie Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika projektu lub notarialnie.

9. Warunkiem zawarcia Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest również zgoda współmałżonka Beneficjenta pomocy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej - oświadczenia małżonka (złożone na piśmie w obecności pracownika projektu) o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenie odpisu aktu notarialnego lub sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową bądź oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli Beneficjent pomocy nie pozostaje w związku małżeńskim).
10. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przedmiotowych środków, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu Umowy, ponosi Beneficjent pomocy.
11. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia w przypadku korzystania z Kościerskiego Funduszu Poręczeń Kredytowych ponosi Beneficjent pomocy.
12. Forma zabezpieczenia określona jest w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
13. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowanego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia tej działalności.

§ 13.

Komisja Oceny Wniosków Beneficjentów ostatecznych/ Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach projektu „Kaszubka i Kaszub na swoim”

1. Oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego) dokonuje powołana przez Beneficjenta KOW.
2. KOW składa się z minimum 4 osób tj.: Przewodniczącego Komisji, 3 członków.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
4. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia Instytucji Pośredniczącej Województwa Pomorskiego o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
5. KOW dokonuje oceny wniosków w oparciu o Regulamin KOW, który reguluje zasady i tryb postępowania Komisji (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
6. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje dwóch ekspertów (zasada „dwóch par oczu”) w oparciu o Kartę oceny merytorycznej z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
7. Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora przed przystąpieniem do prac

KOW deklaracji bezstronności i poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu KOW). Ponadto członkowie KOW są zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności, znajdującej się w Karcie oceny merytorycznej, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku.

8. Ocena merytoryczna 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.
9. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. W każdej z części Karty oceny merytorycznej możliwe jest przyznanie od 1 do 5 punktów. Przyznane punkty w każdym z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.
10. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena trzeciego Członka Komisji stanowi ocenę ostateczną wniosku.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
12. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej. Informacja na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania zamieszczona zostanie w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostanie skierowany do trzeciego członka Komisji. Ocena trzeciego Członka Komisji jest ostateczna i wiążąca. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez Członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Beneficjent ostateczny.
13. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Beneficjenta ostatecznego (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej. Następnie ustalenia te są przekazywane Beneficjentowi ostatecznemu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informacja na temat dopuszczonej korekty wniosku zamieszczona zostanie w protokole z posiedzenia Komisji.
14. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia. Lista wniosków spełniających minimum

punktowe podpisywana jest przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

15. Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości/wsparcia pomostowego przyznawane jest wnioskowi, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą ilość punktów o otrzymaniu wsparcia finansowego decydować będzie kolejność złożonych wniosków.
16. Wstępna lista uczestników, zawierająca imię i nazwisko, numer wniosku, średnią ocen 2 członków KOW, umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta: www.powiatkoscierski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kościerzynie. Ponadto Beneficjenci ostateczni, którym nie przyznano wsparcia finansowego (jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego) zostaną poinformowani pisemnie najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia w/w listy.
17. Beneficjent ostateczny, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość zgłoszenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z procedurą odwoławczą, o której mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
18. Beneficjent poinformuje pisemnie Beneficjentów ostatecznych o wynikach oceny wniosków (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym), po zakończeniu procedury odwoławczej, w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia ostatecznej listy, zawierającej imię i nazwisko, nr wniosku. Ponadto lista Beneficjentów ostatecznych, którym przyznano wsparcie finansowe ukaże się na stronie internetowej: www.powiatkoscierski.pl i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kościerzynie.

§ 14

Procedura odwoławcza

1. Beneficjent ostateczny/Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej może złożyć do Beneficjenta wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien zostać złożony przez Beneficjenta ostatecznego w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych lub uzyskania informacji o nie przyznaniu wsparcia finansowego.
3. Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres osoby składającej odwołanie,
 - 2) tytuł projektu, w ramach którego złożony został wniosek o otrzymanie wsparcia finansowego,
 - 3) wskazanie zakresu odwołania wraz z uzasadnieniem,
 - 4) podpis Beneficjenta ostatecznego/Beneficjenta pomocy.

4. Odwołanie należy dostarczyć osobiście bądź drogą pocztową (decyduje data wpływu) na adres Beneficjenta.
5. Nie będzie podlegać rozpatrzeniu odwołanie, które:
 - 1) zostanie wniesione do instytucji innej niż Beneficjenta,
 - 2) zostanie wniesione po wyznaczonym terminie,
 - 3) zostanie wniesione przez nieuprawnioną osobę,
 - 4) zostanie wniesione bez zachowania formy pisemnej.
6. Ponowna ocena wniosku, na etapie oceny formalnej, dokonana zostanie w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia złożenia ostatniego odwołania, przez doradcę koordynatora lub innego pracownika wskazanego przez Beneficjenta, który nie oceniał wcześniej przedmiotowego wniosku.
7. Pozytywna ocena formalna wniosku, w wyniku procedury odwoławczej, skutkuje przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej.
8. Ponowna ocena wniosku, na etapie oceny merytorycznej, dokonana zostanie w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia złożenia ostatniego odwołania, przez 2 członków KOW, którzy nie oceniali wcześniej przedmiotowego wniosku.
9. Członkowie KOW dokonujący ponownej oceny merytorycznej nie są związani wynikami pierwszej oceny merytorycznej wniosku. W wyniku ponownej oceny merytorycznej oceniany wniosek może otrzymać:
 - 1) taką samą liczbę punktów, jaką otrzymał w pierwszej ocenie,
 - 2) większą liczbę punktów niż w ocenie pierwszej,
 - 3) niższą ocenę punktową niż podczas pierwszej oceny.
10. Przyjęcie wniosku i zakończenie pozytywne odwołania nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania. Pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje aktualizację listy rankingowej i w zależności od usytuowania się na niej Beneficjent ostateczny ma szansę na otrzymanie wsparcia finansowego.
11. Beneficjent ostateczny/Beneficjent pomocy zostanie poinformowany pisemnie o wynikach ponownej oceny w terminie 5 dni roboczych od jej dokonania. Ocena ta, kończąc procedurę odwoławczą, jest ostateczna i wiążąca.

§ 15

Monitoring i kontrola

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Beneficjentów pomocy Beneficjent przeprowadza monitoring i kontrolę.
2. Beneficjent ostateczny/Beneficjent pomocy w trakcie przeprowadzania kontroli zobowiązany jest do współpracy, w szczególności poprzez:
 - 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem kontroli,

- 2) zapewnienie wglądu w dokumentację objętą zakresem kontroli,
 - 3) udzielenie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
3. W ramach Projektu prowadzone są kontrole:
- 1) na miejscu planowanej działalności gospodarczej (wizje lokalne) przed przyznaniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
 - 2) na miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu rozliczenia wydatków inwestycyjnych,
 - 3) dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, w terminie 30 dni od upływu 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do przedstawiania Beneficjentowi w terminie 30 dni od upływu 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej oryginałów dowodów opłacania składek ZUS, dokumentów dotyczących wejścia w „obrot gospodarczy” oraz zaświadczeń z ZUS i Urzędu Skarbowego potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej przez okres wymagany umową.
5. Monitoring i kontrola prowadzona na miejscu prowadzenia działalności, będzie miała na celu sprawdzenie czy:
- 1) projekt jest realizowany/zrealizowany zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (np.: zgodność przeprowadzonych działań oraz zakupów z Umową oraz oryginałami faktur/innych dowodów księgowych),
 - 2) realizacja projektu odbywa się/odbyła się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji (załącznik nr 2 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej),
 - 3) Beneficjent pomocy przedstawił pełną dokumentację potwierdzającą realizację projektu (np. oryginały faktur, dowody zapłaty, itp.),
 - 4) Beneficjent pomocy posiada dokumentację rozliczeniową projektu zgodną z Umową (np. faktury, rachunki, kopie wykonania płatności, itp.) i jest ona zgodna z dokumentacją załączoną do Umowy,
 - 5) wystawione faktury lub inne dokumenty księgowe obejmują działania kwalifikowalne.
6. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do udostępnienia na pisemną prośbę Beneficjenta wszelkich dokumentów związanych z udzielonym wsparciem finansowym oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.
7. Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych Beneficjent stwierdzi, że Beneficjent pomocy wykorzystał całość lub część przyznanych mu środków niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

9. Beneficjent pomocy podlega kontroli z zakresu pomocy de minimis.
10. Beneficjent z przeprowadzanych kontroli sporządza protokół/sprawozdanie.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach i rozporządzeniach dotyczących funduszy strukturalnych oraz różnice w interpretacji zapisów prawnych mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu po wcześniejszym uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej. W przypadku wprowadzenia zmian Beneficjent niezwłocznie zamieści informację wraz z aktualnym Regulaminem na stronie internetowej Projektu: www.powiatkoscierski.pl, podstrona „Kaszubka i Kaszub na swoim”.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu: Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 1.1 Załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa.
 - 1.2 Załącznik nr 2 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
 - 1.3 Załącznik nr 3 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis.
 - 1.4 Załącznik nr 4 do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych.
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu: Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu: Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
 - 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu: Regulamin KOW.
 - 4.1 Załącznik nr 1 do Regulamin KOW: Deklaracja bezstronności i poufności.
 - 4.2 Załącznik nr 2 do Regulamin KOW: Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 4.3 Załącznik nr 3 do Regulamin KOW: Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

- 5) Załącznik nr 5 do Regulaminu: Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 5.1 Załącznik nr 1 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami (dołączony do dokumentacji projektowej).
 - 5.2 Załącznik nr 2 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
 - 5.3 Załącznik nr 3 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Oświadczenie o VAT.
 - 5.4 Załącznik nr 4 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez małżonka zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
 - 5.5 Załącznik nr 5 do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: Wniosek o rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
- 6) Załącznik nr 6 do Regulaminu: Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
 - 6.1 Załącznik nr 1 do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego: Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami (dołączony do dokumentacji projektowej).
- 7) Załącznik nr 7 do Regulaminu: Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
 - 7.1 Załącznik nr 3 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego: Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielana pomoc de minimis.
 - 7.2 Załącznik nr 4 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego: Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis.
 - 7.3 Załącznik nr 5 do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego: Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
- 8) Załącznik nr 8 do Regulaminu: Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.