



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

(Instytucja Wdrażająca / Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

Dokumentacja Konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013

Priorytet VI

„Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

Działanie 6.2

„Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”

Konkurs zamknięty nr 3/6.2/2009

Spis treści

Spis treści.....	2
Słowniczek	6
Rozdział I Informacje ogólne.....	9
1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	9
2. Czym jest Dokumentacja Konkursowa	9
3. Podstawy prawne i dokumenty programowe	10
4. Cel konkursu	11
5. Rodzaj konkursu	12
6. Kwota środków przeznaczonych na konkurs.....	12
7. Miejsce i termin składania wniosków	12
8. Kontakt	12
Rozdział II Wymagania konkursowe.....	13
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	13
2. Grupy docelowe kwalifikujące się do objęcia wsparciem	13
3. Dopuszczalne typy realizowanych projektów.....	14
4. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie	15
5. Wymagania dotyczące załączników	17
6. Wymagania czasowe.....	19
7. Wymagania finansowe	19
8. Wymagane rezultaty.....	23
9. Wymagania dotyczące partnerstwa	25
10. Wymagania dotyczące zlecania zadań	26
11. Wymagania związane z realizacją projektu	27
Rozdział III Kryteria wyboru projektów	29
1. Ogólne kryteria formalne.....	30
2. Szczegółowe kryteria dostępu	30
3. Ogólne kryteria horyzontalne	31

4. Ogólne kryteria merytoryczne.....	33
5. Szczegółowe kryteria strategiczne	33
Rozdział IV Procedura oceny projektów	35
1. Ocena wniosków pod kątem formalnym	35
2. Ocena wniosków pod kątem merytorycznym	38
3. Procedura odwoławcza	41
Rozdział V Procedura wycofania wniosku.....	42
Rozdział VI Finansowanie projektów	43
Rozdział VII Wytyczne - zasady udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim.	43
7.1 Tryb wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu)	44
7.2 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego	47
7.3 Zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.....	47
7.3.1 Zasady przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej...	49
7.3.1.1 Ocena wniosków	50
7.3.2 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.....	56
7.4 Zasady przyznawania i rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego ..	58
7.4.1 Zasady przyznawania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego	58
7.4.2 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.	64
7.5 Zasady udzielania pomocy de minimis oraz obowiązki z tego wynikające.	65
7.5.1 Udzielanie pomocy de minimis	65
7.5.2 Obowiązki wynikające z udzielania pomocy de minimis.....	67
7.6 Monitoring i kontrola realizacji projektu oraz prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej.	67
7.6.1 WUP w Toruniu (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent	68
7.6.2 Beneficjent (i/lub WUP w Toruniu, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy).....	69
Rozdział VIII Załączniki	71

8.1	Załączniki do dokumentacji konkursowej.....	71
8.1.1	Ogłoszenie o konkursie.	71
8.1.2	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.	71
8.1.3	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.	71
8.1.4	Wzór oznaczenia koperty.....	71
8.1.5	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.	71
8.1.6	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL wraz z podwagami.	71
8.1.7	Wzór umowy o dofinansowanie projektu.....	71
8.1.8	Wzór CV kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem.	71
8.1.9	Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.....	71
8.1.10	Oświadczenie o niekaralności osoby/osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta.	71
8.1.11	Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.....	71
8.1.12	Minimalny zakres umowy partnerskiej.....	71
8.2	Załączniki do Wytucznych – zasad udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim.	71
8.2.1	Minimalne wymagania <i>Regulaminu rekrutacji</i>	71
8.2.2	Minimalne wymagania formularza rekrutacyjnego.	71
8.2.3	Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego.....	71
8.2.4	Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków komisji rekrutacyjnych.....	71
8.2.5	Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.....	71
8.2.6	Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.	71
8.2.7	Wzór aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.....	71
8.2.8	Minimalne wymagania <i>Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości</i>	71
8.2.9	Wzór wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego.	71
8.2.10	Minimalne wymagania biznesplanu.	71

8.2.11	Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.....	71
8.2.12	Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego.	71
8.2.13	Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków Komisji Oceny Wniosków.	71
8.2.14	Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.	71
8.2.15	Oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis.	72
8.2.16	Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.....	72
8.2.17	Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.....	72
8.2.18	Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.	72
8.2.19	Wzór umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.	72
8.2.20	Wzór aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.....	72

Słowniczek

POJĘCIE	OBJAŚNIENIE
Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	Jeden z programów operacyjnych, służący realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
Instytucja Zarządzająca PO KL (IZ)	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
Instytucja Pośrednicząca (IP)	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI PO KL w województwie kujawsko - pomorskim pełni Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia - IP2)	Instytucja, do której Instytucja Pośrednicząca delegowała część kompetencji na podstawie porozumienia pomiędzy IP a IP2. Odpowiada ona za zarządzanie poszczególnymi działaniami realizowanymi w ramach PO KL i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację działań, a za powstałe nieprawidłowości odpowiada przed właściwą IP. Rolę IP2 dla Priorytetu VI PO KL w województwie kujawsko - pomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu (WUP w Toruniu).
Priorytet	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
Działanie	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.

Plan Działania	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej w danym roku w odniesieniu do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych zasad i terminów wyboru projektów.
Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712 j. t.)
Grupa docelowa (Beneficjent Ostateczny, Uczestnik Projektu)	Osoby, instytucje lub środowiska (grupy społeczne) bezpośrednio korzystające z pomocy.
Osoby z terenów wiejskich	Osoby z terenów wiejskich - obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.
Beneficjent pomocy	Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu), który w ramach uczestnictwa w projekcie uzyskał pomoc <i>de minimis</i> (należy przez to rozumieć beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
Partner	Instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, bądź finansowe, realizująca projekt wraz z beneficjentem i innymi Partnerami na warunkach określonych w umowie z beneficjentem; udział Partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu.
Wniosek o dofinansowanie projektu	Dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.
Projekt	Przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem <i>umowy o dofinansowanie projektu</i> zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą II stopnia a beneficjentem.
Pomoc publiczna	Wszelka pomoc przyznana przez Państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

Pomoc <i>de minimis</i>	Należy przez to rozumieć, inną niż pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc spełniającą przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy <i>de minimis</i>. Pomocą <i>de minimis</i> jest pomoc, która ze względu na niewielką wartość nie wpływa na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi i/lub nie zakłóca konkurencji. W ramach Działania 6.2 PO KL pomoc <i>de minimis</i> obejmuje: - przyznanie beneficjentowi ostatecznemu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), - wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe w postaci bezpośredniej i bezzwrotnej pomocy kapitałowej połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wsparcie szkoleniowo - doradcze udzielane beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu) do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy <i>de minimis</i>. W ramach Działania 6.2 pomoc <i>de minimis</i> jest udzielana m.in. na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1 ppkt 5 i 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał (Dz.U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)
Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej	Środki przyznane wybranym Beneficjentom ostatecznym (uczestnikom projektu), którzy na etapie realizacji podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS. Stanowią one jednorazowe i bezzwrotne wsparcie kapitałowe udzielane beneficjentowi ostatecznemu na sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa. Przyznawane jest do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).
Podstawowe wsparcie pomostowe	Podstawowe wsparcie pomostowe obejmuje zakup usług doradczych i szkoleniowych oraz pomoc finansowa, która stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) miesięcznie, w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w kwocie nie większej niż wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dofinansowania (zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z 24 lipca 2009 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2010 r. - M.P. Nr 48, poz. 709). Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. Udzielana jest na wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej i przysługuje beneficjentom ostatecznym (uczestnikom projektu), którym przyznano środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
Przedłużone wsparcie pomostowe	Przedłużone wsparcie pomostowe obejmuje zakup usług doradczych i szkoleniowych oraz pomoc finansowa, która stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) miesięcznie, w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w kwocie nie większej niż wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dofinansowania (zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z 24 lipca 2008 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2009 r. - M.P. Nr 55, poz. 499). Udzielana jest na wniosek Beneficjenta ostatecznego (Beneficjenta pomocy) składany do Beneficjenta przez okres od 6 do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej i przysługuje Beneficjentom ostatecznym (Uczestnikom projektu), którym przyznano środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Rozdział I Informacje ogólne

1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Program Operacyjny Kapitał Ludzki jest jednym z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 i obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego przewidzianej w wyżej wymienionym okresie programowania w Polsce.

Celem głównym PO KL jest wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej. Program składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym, jak i regionalnym. W 85 % Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15 % z krajowych środków publicznych.

- ➔ Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, www.mrr.gov.pl.
- ➔ Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI PO KL w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego – Departament Polityki Regionalnej, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.
- ➔ Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Priorytetu VI PO KL w województwie kujawsko - pomorskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, www.wup.torun.pl/pokl.

2. Czym jest Dokumentacja Konkursowa

Niniejsza *Dokumentacja Konkursowa* dotyczy Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w ramach Priorytetu VI PO KL. Została opracowana przez WUP w Toruniu, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu zamkniętego nr 3/6.2/2009 na realizację projektów w ramach ww. Działania.

Informacje zawarte w *Dokumentacji* zawierają wytyczne, którymi beneficjent musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do IP2. W związku z powyższym, IP2 będzie wymagała od beneficjentów stosowania zapisów określonych w niniejszej *Dokumentacji*.

UWAGA! Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Dokumentacji Konkursowej* w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Zarządzająca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych.

Informacja o ewentualnych zmianach wraz z wyjaśnieniem zostanie każdorazowo zamieszczona we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie (w tym m.in. na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WUP w Toruniu). W związku z powyższym zaleca się aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi m.in. na stronie internetowej WUP w Toruniu: www.wup.torun.pl/pokl.

3. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Dla prawidłowego skonstruowania wniosku niezbędna jest znajomość następujących dokumentów:

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej, z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009r. nr K (2009) 6607.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2009 r.
- System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r.¹
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 27 marca 2009 r.
- Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.
- Plan komunikacji PO KL, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą dnia 4 lutego 2009 r. oraz Załącznik nr 1 do Planu komunikacji PO KL Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 5 sierpnia 2009 r.
- Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009r.
- Poradnik *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL – marzec 2009*.
- Plan Działania dla Priorytetu VI na rok 2009 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (dostępny na stronie www.wup.torun.pl/pokl).
- *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 08.07.2009 r. opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
- *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013* z grudnia 2008r.
- Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z dnia 14 marca 2008 r.
- Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL z 20 czerwca 2008 r.

Ponadto niezbędna jest znajomość niżej wyszczególnionych aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity z 2009 r., Dz. U. Nr 84, poz. 712).
- Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

¹ Poszczególne części Systemu Realizacji PO KL 2007-2013 zostały zaktualizowane. Aktualne wersje m.in. *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* (wersja z dnia 24 sierpnia 2009 r.), *Zasad finansowania PO KL* (wersja z dnia 25 marca 2009 r.), *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* (wersja z grudnia 2008 r.) dostępne są na stronach: www.wup.torun.pl/pokl oraz www.efs.gov.pl.

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. *o spółdzielniach socjalnych* (Dz. U. Nr 94, poz. 651 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. *Prawo spółdzielcze* (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210, z 11.07.2006, str. 25 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371 z 27.12.2006, str. 1), (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 3).
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210 z 31.7.2006, str. 12).
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 379 z 28.12.2006 r., s. 5).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 153, poz. 952).

4. Cel konkursu

Celem ogłoszenia konkursu w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

5. Rodzaj konkursu

W ramach ogłoszonego konkursu nr **3/6.2/2009** Instytucja Pośrednicząca II stopnia przeprowadzi **konkurs zamknięty**. Zasady konkursu zamkniętego polegają na tym, że IP2 określa dokładną datę oraz godzinę otwarcia i zamknięcia naboru wniosków, tzn. okres w którym będą przyjmowane wnioski.

6. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

6.1 Ogółem: 38 000 000,00 PLN

- w tym wsparcie finansowe EFS: 32 300 000,00 PLN
- w tym wsparcie finansowe krajowe: 5 700 000,00 PLN

6.2 W ramach ww. dostępnej kwoty została wyodrębniona:

- 5 % rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą: 1 900 000,00 PLN

UWAGA! Rezerwa finansowa przeznaczona jest na dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą (opisaną w punkcie 3 rozdziału IV niniejszej *Dokumentacji*). Niewykorzystane środki przewidziane w ramach rezerwy finansowej utworzonej z przeznaczeniem na odwołania powiększają kwotę alokacji przeznaczonej na kolejne konkursy.

W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez wnioskodawców, Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu może podjąć decyzję w kwestii przeznaczenia niewykorzystanych środków z rezerwy finansowej celem dofinansowania kolejnych wniosków z listy rankingowej.

7. Miejsce i termin składania wniosków

7.1 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia **21 grudnia 2009 r. godz. 7:30** do dnia **29 stycznia 2010 r. godz. 15:30**, w godzinach pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu. **Wnioski złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brały udziału w konkursie.**

7.2 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w **Kancelarii** Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (pokój nr 2, VII piętro), ul. Szosa Chełmińska 30/32. Wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. Wnioski dostarczone w innej formie aniżeli w jednej z przedstawionych powyżej, nie będą rozpatrywane. O terminie złożenia dokumentów będzie decydować **data i godzina wpływu wniosku** do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

8. Kontakt

8.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela IOK.

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Oddział ds. Informacji i Promocji

ul. Szosa Chełmińska 28, V piętro, pokój nr 507

nr tel.: (056) 657-41-30

Oddział Promocji Przedsiębiorczości i Aktywizacji Obszarów Wiejskich

ul. Szosa Chełmińska 30/32, VII piętro, pokój nr 4

nr tel.: (056) 622-86-00 wew. 274, 303.

e-mail: wup@wup.torun.pl

- 8.2 Instytucja Organizująca Konkurs zorganizuje spotkanie dla ubiegających się o dofinansowanie realizacji projektu. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej www.wup.torun.pl/pokl.

Rozdział II Wymagania konkursowe

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się podmioty określone dla Działania 6.2 w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, tj. **wszystkie podmioty - z wyłączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)**.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Wniosek nie może być złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, znajdujący się w stanie likwidacji lub zalegający z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

2. Grupy docelowe kwalifikujące się do objęcia wsparciem

Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów POKL*, projekty realizowane w ramach Działania 6.2 muszą być skierowane do następujących grup docelowych:

- osób fizycznych² zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu), w tym w szczególności:

- osób pozostających bez zatrudnienia przez okres co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu ostatnich 24 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
- kobiet (w tym zwłaszcza kobiet powracających oraz wchodzących po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
- osób do 25 roku życia,
- osób niepełnosprawnych,
- osób po 45 roku życia,

² Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wykluczyć także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz zarządzaniu beneficjenta/partnera:

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

- osób zamieszkujących w gminach wiejskich, miejsko – wiejskich oraz mieszkańców miast do 25 tys. mieszkańców, zamierzających podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

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

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

Grupę docelową w Działaniu 6.2 mogą stanowić wyłącznie osoby zamieszkujące na terenie województwa kujawsko-pomorskiego³. Projekt powinien być realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

UWAGA! W przypadku uwzględnienia przez beneficjenta w projekcie ww. preferowanych grup docelowych należy w punkcie 3.2 wniosku wskazać te grupy wraz z podaniem liczby osób. Informacja o grupach docelowych będzie weryfikowana zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu PO KL, jak również na etapie realizacji projektu. Liczba osób należących do jednej lub kilku z wyżej wymienionych grup/kategorii powinna stanowić **co najmniej 50%** ogólnie zakładanej grupy docelowej.

3. Dopuszczalne typy realizowanych projektów

Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w ramach *Działania 6.2* muszą być realizowane następujące typy projektów⁴:

- wsparcie dla osób⁵ zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku)⁶:

³ Miejszem zamieszkania osoby fizycznej **zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny** (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.). „(...) jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”. Jednocześnie **zgodnie z art. 5.1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych** (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) „Osoba (...) jest zobowiązana zameldować się w miejscu stałego pobytu”. W związku z powyższym koniecznym jest wykazanie się potencjalnego Uczestnika Projektu zameldowaniem na pobyt stały na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Możliwe jest także uczestnictwo osób zameldowanych na pobyt czasowy w województwie kujawsko-pomorskim, jednakże dodatkowo Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż zamieszkuje na terenie województwa kujawsko-pomorskiego z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 kodeksu cywilnego) oraz udzielenia dodatkowych, pisemnych wyjaśnień zmierzających do określenia charakteru pobytu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

⁴ Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad udzielania wsparcia zamieszczono w części VII Dokumentacji Konkursowej, *Wytyczne - zasady udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim*.

⁵ Do osób, które mogą bezpośrednio skorzystać z pomocy należą: osoby pozostające bez zatrudnienia oraz osoby zatrudnione. Osoba pozostająca bez zatrudnienia to osoba w wieku 15-64 lata niezatrudniona, niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osoba zarejestrowana we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt a-k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 45, z późn. zm.). Osoba zatrudniona

- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)⁷,
- wsparcie pomostowe⁸ w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dofinansowania⁹, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dofinansowania (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)¹⁰.

Rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia jest jedną z form skutecznego przeciwdziałania bezrobociu, podnoszenia poziomu aktywności zawodowej społeczeństwa, a także stymulowania rozwoju ekonomicznego i społecznego regionów. Wsparcie realizowane w ramach Działania będzie kierowane do osób fizycznych, które mają zamiar rozpocząć własną działalność gospodarczą i będzie obejmowało pomoc finansową, a także wsparcie merytoryczno - doradcze zarówno w momencie zakładania firmy, jak również w początkowym okresie jej funkcjonowania - celem zapewnienia trwałości i ciągłości realizowanych przedsięwzięć.

4. Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

4.1 Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać sporządzony z wykorzystaniem aktualnej aplikacji **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** dostępnej na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.wup.torun.pl/pokl.

oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło). W pkt. 3.2.1 wniosku należy przypisać uczestników do odpowiedniej kategorii i/lub podkategorii zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

⁶ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

⁷ Beneficjent ma obowiązek dokonywania kontroli prawidłowości wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

⁸ Beneficjent, który przewiduje udzielanie przedłużonego wsparcia pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe), powinien szczegółowo i w sposób merytoryczny uzasadnić konieczność oraz wskazać przesłanki planowania wsparcia w postaci przedłużonego wsparcia pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe). Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad udzielania wsparcia zamieszczono w części VII Dokumentacji Konkursowej, Wytyczne - zasady udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim.

⁹ Zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2010 r. (M.P. Nr 48, poz. 709) minimalne wynagrodzenie wynosi 1 317,00 zł.

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

- 4.2 *Wniosek* należy złożyć w wersji papierowej w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona za zgodność z oryginałem¹¹) oraz w wersji elektronicznej w formacie XML (na płycie nagrywanej w trybie jednorazowym CD-R/DVD-R – 1 egzemplarz). Należy mieć na uwadze, że plik w formacie PDF jest jedynie plikiem pomocniczym służącym do wydrukowania *wniosku*, jego dostarczenie nie jest wymagane, a tym samym nie może on zastąpić obowiązkowego pliku w formacie XML. Ponadto nośnik elektroniczny powinien być opatrzony następującymi informacjami: pełna nazwa beneficjenta, tytuł projektu, nr konkursu tj. 3/6.2/2009, suma kontrolna wniosku.

UWAGA! Przed złożeniem *wniosku o dofinansowanie projektu* należy wczytać plik XML do Generатора Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet (w celu uniknięcia sytuacji w której *wniosek* zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca) oraz dokonania ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML;
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- 4.3 Beneficjent składa *wniosek o dofinansowanie projektu* podpisany i opatrzony pieczęciami (pieczęć podmiotu oraz podpis i pieczęć osoby/osób do tego upoważnionej/upoważnionych lub pieczęć podmiotu oraz czytelny podpis¹² osoby/osób do tego upoważnionej/upoważnionych) w części V. *Oświadczenie* wniosku o dofinansowanie projektu. Osoba/y podpisująca/e *Oświadczenie* w V części wniosku o dofinansowanie projektu powinna/y być wskazana/e w punkcie 2.6 wniosku - **gdzie należy wskazać sposób reprezentacji beneficjenta (np. jednoosobowo, dwie osoby łącznie).**

UWAGA! Część V *Oświadczenie* wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymaga kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego, natomiast w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie krajowym wymaga złożenia podpisu przez wszystkich partnerów projektu.

- 4.4 O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji *wniosku* decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach *wniosku*. Suma kontrolna na każdej stronie *wniosku* powinna być taka sama. Nie należy zatem dokonywać zmian poszczególnych stron *wniosku*, który został już wydrukowany, zastępując je poprawnymi, gdyż sumy kontrolne na poszczególnych stronach *wniosku* będą różnić się. W razie jakichkolwiek zmian należy za każdym razem drukować cały *wniosek* i dołączyć do niego wersję elektroniczną, z której został wydrukowany.
- 4.5 Każdy egzemplarz *wniosku* (2 oryginały lub oryginał i kopia) wraz z załącznikami (o których mowa w Rozdziale II, pkt 5 niniejszej *Dokumentacji*) oraz płytą, nagrywaną w trybie jednorazowym CD-R/DVD-R muszą być trwale spięte (np. zbindowane) w odrębny, kompletny dokument.
- 4.6 *Wniosek* należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie. Wzór oznaczenia koperty stanowi załącznik nr 8.1.4 do niniejszej *Dokumentacji*.

¹¹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony....” opatrzonej podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz aktualną datą.

¹² Czytelny podpis dotyczy sytuacji, w której osoba/osoby upoważniona/upoważnione do podpisywania *wniosku o dofinansowanie projektu* nie posiada / nie posiadają pieczęci imiennej.

5. Wymagania dotyczące załączników

5.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu każdy beneficjent zobowiązany jest do złożenia dokumentów określających jego sytuację finansową w jednej z następujących form, w zależności od sposobu rozliczania prowadzonej działalności:

- beneficjenci prowadzący działalność powyżej jednego roku:
 - a. sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjenta sporządzającego powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub
 - b. uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjenta nie sporządzającego sprawozdania finansowego) za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- beneficjenci prowadzący działalność poniżej jednego roku, którzy nie zamykali dotychczas roku obrotowego:
 - a. bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu;
- jednostki sektora finansów publicznych, w tym jednostki samorządu terytorialnego:
 - a. wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową **nie dotyczy**;
- podatnicy działający na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
 - a. książka przychodów i rozchodów za ostatnie 3 miesiące przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisaną przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta.

UWAGA! W przypadku realizacji projektu w partnerstwie do wniosku należy załączyć równorzędne dokumenty określające sytuację finansową partnera/partnerów.

Dokumenty finansowe beneficjenta muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta, natomiast dokumenty finansowe partnera/partnerów muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów.

Dokumenty finansowe beneficjenta oraz partnera/partnerów, o których mowa powyżej należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych jako załącznik do oryginału, jak i do kopii wniosku.

Ponadto **beneficjent** zobowiązany jest do potwierdzenia za zgodność z oryginałem¹³ kopii załączników (w tym załączników partnera/partnerów), o których mowa w niniejszym punkcie.

UWAGA! Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*) nie będzie podlegał ocenie na etapie oceny merytorycznej.

5.2 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać w terminie nie krótszym niż 5 dni¹⁴ (termin liczony będzie od daty otrzymania

¹³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz aktualną datą.

przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie następujących załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

- wypis z organu rejestrowego (lub inny dokument potwierdzający charakter działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta), dotyczący beneficjenta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed wymaganym terminem złożenia załączników,
- umowę partnerską (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami)¹⁵,
- pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania beneficjenta, lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby)¹⁶,
- przebieg pracy zawodowej kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (wzór CV stanowi załącznik nr 8.1.8 do niniejszej *Dokumentacji*) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (wzór stanowi załącznik nr 8.1.9 do niniejszej *Dokumentacji*),
- uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem beneficjenta (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego¹⁷,
- oświadczenie o niekaralności osoby/ów uprawnionych do reprezentowania beneficjenta¹⁸ (wzór stanowi załącznik nr 8.1.10 do niniejszej *Dokumentacji*),
- oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem (wzór stanowi załącznik nr 8.1.11 do niniejszej *Dokumentacji*),

UWAGA! Załączniki, o których mowa powyżej należy złożyć w 1 egzemplarzu papierowym (oryginały lub kopie – jeśli dotyczy). Ponadto beneficjent zobowiązany jest do potwierdzenia za zgodność z oryginałem¹⁹ kopii załączników, o których mowa powyżej.

- uzupełniony *Harmonogram płatności* stanowiący załącznik nr 4 do wzoru *Umowy o dofinansowanie projektu* (ww. umowa stanowi załącznik nr 8.1.7 do niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*),
- uzupełnione *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT* stanowiące załącznik nr 3 do wzoru *umowy o dofinansowanie projektu* (ww. umowa stanowi załącznik nr 8.1.7 do

¹⁴ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

¹⁵ Instytucja Organizująca Konkurs zwróci się pisemnie z prośbą o przekazanie załącznika przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, jednakże beneficjent musi posiadać dokument już na etapie składania *wniosku o dofinansowanie projektu*.

¹⁶ J. w.

¹⁷ J. w.

¹⁸ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

¹⁹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz aktualną datą.

niniejszej *Dokumentacji*). W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, każdy z partnerów składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

UWAGA! Załączniki, o których mowa powyżej należy złożyć w 3 egzemplarzach papierowych.

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Ponadto niezłożenie w terminie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu, złożenie wniosku o dofinansowanie projektu skorygowanego niezgodnie z ustaleniami wynikającymi z przeprowadzonych negocjacji, upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

6. Wymagania czasowe

- 6.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wskazany przez beneficjenta w pkt 1.8 wniosku okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.
- 6.2 Realizacja projektu musi się mieścić w okresie od **01.05.2010 r.** do **31.12.2012 r.**
- 6.3 Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile zostaną uznane za kwalifikowane oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Jednocześnie należy podkreślić, że do chwili zatwierdzenia wniosku oraz podpisania umowy, wydatkowanie odbywa się na wyłączną odpowiedzialność beneficjenta. W przypadku, gdy wniosek nie przejdzie pozytywnej oceny, umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana, a uprzednio poniesione wydatki nie zostaną zrefundowane. Beneficjent podejmujący się na własne ryzyko realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jest zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności wydatków (w rozumieniu zapisów umowy stanowiącej załącznik nr 8.1.7 do niniejszej *Dokumentacji*) oraz do oznaczania projektu zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 6.4 Kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu jest możliwe w przypadku, gdy wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu, jednakże nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

7. Wymagania finansowe

- 7.1 **Minimalna** wartość projektu wynosi 50 000 PLN.
- 7.2 Wkład własny beneficjenta nie jest wymagany.
- 7.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, które zostały określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* z dnia 25 marca 2009 r. dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*. Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.wup.torun.pl/pokl i www.efs.gov.pl.
- 7.4 **Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:**

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu²⁰, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu;
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15 % poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

7.5 W ramach wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe jest sfinansowanie całości wydatków ponoszonych przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) w związku z uruchomieniem działalności gospodarczej²¹ lub założeniem spółdzielni/spółdzielni socjalnej²². Dodatkowe informacje dotyczące kwalifikowalności wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej zamieszczono w *Wytocznych - zasadach udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim* (Rozdział VII niniejszej dokumentacji).

7.6 Zasady konstruowania budżetu projektu.

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we *wniosku o dofinansowanie projektu* w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie.

²⁰ Jako „sprzęt” w ramach cross-financingu należy rozumieć środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości **Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.** (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

²¹ Za wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy rozumieć w szczególności wydatki kluczowe i niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy). Wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej obejmują w szczególności: zakup oraz leasing **wyłącznie nowego** sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności.

²² J. w.

Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w części IV wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze Szczegółowego budżetu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. WUP w Toruniu może negocjować z beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

Przykładowy budżet projektu został zamieszczony w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 25 marca 2009 r.

7.6.1 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie obejmują wszystkie koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Należy bardzo precyzyjnie uwzględnić koszty bezpośrednie w ramach zadań tak, aby nie powielały one kosztów wykazywanych w ramach kosztów pośrednich.

Wśród kosztów bezpośrednich, obowiązkowe jest wykazanie zadania „zarządzanie projektem”, w ramach którego powinny być uwzględnione w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalności beneficjenta), pracownik ds. monitorowania projektu, itp.,
- związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- ewaluacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne np.

- realizacja szkoleń;
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia;
- przygotowanie publikacji;
- rekrutacja²³;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadania merytoryczne w ramach projektu.

²³ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

7.6.2 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty związane z obsługą techniczną projektu²⁴, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Kwalifikują się one do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

a) ryczałtowo, do wysokości:

- do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-financingu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln PLN łącznie,
- do 15% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-financingu – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln PLN łącznie,
- do 10% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-financingu – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln PLN,

przy czym właściwy limit procentowy wynika ze wskazanej przez beneficjenta (wnioskodawcę) na etapie konstruowania budżetu projektu metodologii wyliczenia kosztów pośrednich²⁵.

UWAGA! Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w budżecie w podziale na poszczególne lata muszą być w każdym roku zgodne z dopuszczalnym właściwym limitem, tj. % udział kosztów pośrednich do bezpośrednich powinien być taki sam w poszczególnych latach realizacji projektu.

Beneficjent przedstawia w *Szczegółowym budżecie projektu* uzasadnienie (w polu *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie*) dla wykazanej we *wniosku o dofinansowanie projektu* wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powyższa powinna uwzględniać fakt, że *Koszty ogółem* ujęte we *wniosku o dofinansowanie projektu* zawierają w sobie wydatki związane wyłącznie z „technicznym” przekazaniem uczestnikowi projektu (beneficjentowi pomocy) środków finansowych. Stąd też - w przypadku zastosowania tzw. „współczynnika kosztów bezpośrednich projektu do obrotów beneficjenta w określonym okresie” (lub innej, równoważnej metodologii) - dla obliczenia w. wym. współczynnika **należy koszty bezpośrednie projektu pomniejszyć o wydatki związane z przyznaniem uczestnikom projektu (beneficjentom pomocy) bezpośredniego wsparcia w formie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego**²⁶. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu zastrzega sobie prawo do wnioskowania, na etapie prowadzonych z beneficjentem negocjacji, o zmianę wysokości i/lub metodologii wyliczenia kosztów pośrednich.

b) na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Niezależnie od wybranego sposobu rozliczania wydatków, beneficjent zobowiązany jest przedstawić w załączonym do *wniosku o dofinansowanie projektu*, *Szczegółowym budżecie projektu* uzasadnienie dla wskazanej we *wniosku o dofinansowanie projektu* wartości kosztów pośrednich, które zamierza

²⁴ Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i został szczegółowo wskazany w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 25 marca 2009 r. dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

²⁵ W przypadku, gdy beneficjent wybierze opcję rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, powinien odznaczyć odpowiednie pole w *Szczegółowym budżecie projektu*, co pozwoli na automatyczne wyliczenie odpowiedniego limitu procentowego dla kosztów pośrednich.

²⁶ Jeżeli beneficjent w „obrotach w określonym okresie” zamierza uwzględnić projekt, którego realizacja dotyczyła przekazania uczestnikom projektu (beneficjentom pomocy) środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, powinien również pomniejszyć obroty w określonym okresie o wydatki dotyczące przekazanego uczestnikom projektu (beneficjentom pomocy) w ramach tego projektu wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego.

w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie winno wskazywać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich w odniesieniu do każdej kategorii. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, uzasadnienie powinno przedstawiać wyliczenie kwot poszczególnych kategorii kosztów pośrednich, na podobnych zasadach jak szczegółowy budżet projektu dla wydatków bezpośrednich. Natomiast przykład prawidłowej metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem został zawarty w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 25 marca 2009 r. (str. 25).

7.6.3 Cross-financing

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem, powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. Cross-financing powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wartość wydatków planowanych we wniosku w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących *budżet projektu*. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów cross-financingu w ramach projektu i wskazania ich w *budżecie projektu* we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym *szczegółowy budżet projektu*, w kosztach bezpośrednich²⁷.

7.6.4 Kwalifikowalność VAT

Do wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent powinien wpisać dane w odniesieniu do kwalifikowalności VAT, czy też niekwalifikowalności VAT zgodnie ze stanem faktycznym obowiązującym na dzień złożenia wniosku.

W przypadku, gdy beneficjent i/lub partner/partnerzy ma możliwość częściowego odliczenia VAT, w związku z czym VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny (również, jeżeli podmioty realizujące projekt mają różne sytuacje w odniesieniu do możliwości kwalifikowania VAT), należy:

- w punkcie 4.5 wniosku o dofinansowanie projektu ująć VAT jako koszt kwalifikowalny;
- w *szczegółowym budżecie projektu* wykazać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy beneficjent i/lub partner/partnerzy kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu *uzasadnienie* w *szczegółowym budżecie projektu* wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w *szczegółowym budżecie projektu*) dla których VAT jest niekwalifikowalny i tym samym nie zawierają VAT oraz określić kogo dotyczy podatek: lidera, partnera projektu.

8. Wymagane rezultaty

- 8.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu w odniesieniu do planowanych działań oraz sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone/ badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/ celów projektu.
- 8.2 Określając we wniosku o dofinansowanie projektu wartości docelowe wskaźników monitorowania projektu oraz sposób ich mierzenia beneficjent powinien pamiętać, iż wymienione wskaźniki będą przedmiotem oceny merytorycznej, a następnie bazą do weryfikacji stopnia realizacji celu

²⁷ Szczegółowe zasady ponoszenia kosztów w ramach cross-financingu określone są w *Zasadach finansowania PO KL* z dnia 25 marca 2009 r. dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

projektu określonego we *wniosku o dofinansowanie projektu*. W związku z powyższym, **należy precyzyjnie określić wartości docelowe rezultatów twardych oraz miękkich, a także sposób ich mierzenia**.

8.3 Rezultatów nie należy mylić z produktami. Produkty odnoszą się do sposobu realizacji projektu – określają co będzie zrobione (np. liczba godzin szkoleniowych, liczba edycji szkoleń, liczba godzin doradztwa udzielonego uczestnikom projektu), natomiast rezultaty związane są z bezpośrednimi efektami projektu (np. liczba osób, które nabyły nowe kwalifikacje zawodowe niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej). Główna różnica między produktami a rezultatami polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu i w związku z tym z reguły są dostępne dopiero po jego zakończeniu.

8.4 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągane są dzięki realizacji projektu, takie jak np.: liczba osób, które uzyskały wiedzę podczas doradztwa w zakresie prowadzenia własnej działalności, liczba osób, które zarejestrowały działalność gospodarczą; liczba utworzonych miejsc pracy; liczba osób prowadzących działalność przez okres 12 miesięcy (lub dłuższy) od rozpoczęcia działalności gospodarczej. Beneficjent zobowiązany jest podać nazwę wskaźnika rezultatu, jak i określić jego docelową wielkość.

W pkt 3.4 *wniosku o dofinansowanie projektu* należy umieścić wskaźnik dla Działania 6.2 wraz z wartościami docelowymi w formie przedstawionej poniżej:

Liczba osób, które otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym:

- liczba osób w wieku 15-24 lata;
- liczba osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy:
 - a) w tym liczba osób niepełnosprawnych,
 - b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych,
 - c) w tym liczba osób z terenów wiejskich;

- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata.

Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie, w tym:

- liczba osób w wieku 15-24 lata;
- liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie;
- liczba osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy:
 - a) w tym liczba osób niepełnosprawnych,
 - b) w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych,
 - c) w tym liczba osób z terenów wiejskich;
- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata;
- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania.

Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech (których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze badań czy obserwacji) m.in. w zakresie: umiejętności praktycznych, zdolności motywacyjnych, osobistych predyspozycji. Można do nich zaliczyć np.: wzrost umiejętności zarządzania środkami finansowymi, podniesienie zawodowych i osobistych aspiracji, wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania, rozwój umiejętności analitycznych i organizacyjnych²⁸. Ocena osiągnięcia „miękkich” rezultatów powinna być

²⁸ Przykłady rezultatów projektu oraz sposobów ich mierzenia/badania zostały zamieszczone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, Podręczniku przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach*

dokonana co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu. Ocena może być przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Umożliwi to udoskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług, bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników oraz zapewni bardziej wiarygodną i rzetelną ocenę dokonanego postępu.

- 8.5 Wszystkie wskaźniki określone we *wniosku o dofinansowanie projektu* muszą spełniać kryteria: szczegółowości, mierzalności, akceptowalności, realności i określenia w czasie. W trakcie kontroli końcowej beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia osiągnięcia zakładanych we *wniosku o dofinansowanie projektu* wskaźników. Ich osiągnięcie stanowi podstawę do rozliczenia projektu, a nieosiągnięcie może skutkować zmniejszeniem przyznanego na realizację projektu dofinansowania.

9. Wymagania dotyczące partnerstwa

- 9.1 Projekt może być realizowany wspólnie z innymi podmiotami. W celu wspólnej realizacji projektów, o których mowa w art. 28 ust. 1, w pkt. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizując wspólnie projekt, zwany dalej *projektem partnerskim*, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej.
- 9.2 Partnerami mogą być:
- wszystkie podmioty uprawnione do składania *wniosku o dofinansowanie projektu* spełniające definicję beneficjenta (niezależnie od tego, czy są lub czy nie są wymienione w Działaniu 6.2 Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL jako beneficjenci);
 - jednostki niespełniające definicji beneficjenta, które zostały określone w dokumencie *Zakres projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL*, str. 12-13.
- 9.3 Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną *umowy o dofinansowanie projektu*);
 - uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie *wniosku o dofinansowanie projektu* oraz wspólne zarządzanie projektem;
 - adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
 - zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.
- 9.4 Na etapie składania *wniosku o dofinansowanie projektu* beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa (porozumienie) jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP2. Umowa musi zawierać co najmniej:

- cel partnerstwa,
- odpowiedzialność lidera projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania),
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta,
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Wyżej wymieniona *umowa* stanowi załącznik wymagany na etapie podpisywania *umowy o dofinansowanie projektu*. **Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi zał. nr 8.1.12 niniejszej Dokumentacji Konkursowej.**

- 9.5 W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie *umowy partnerskiej*, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
 - uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem (wnioskodawcą) w trakcie przygotowania projektu;
 - podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.
- 9.6 Wyżej wymieniona *umowa* stanowi załącznik wymagany na etapie podpisywania *umowy o dofinansowanie projektu*.
- 9.7 Szczegółowe informacje na temat partnerstwa znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 23 kwietnia 2009 r.

10. Wymagania dotyczące zlecania zadań

- 10.1 Przy realizacji projektu beneficjent może zlecić wykonawcom część zadań związanych z projektem. Przez **wykonawcę** rozumiemy osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia²⁹.
- 10.2 Beneficjent/Partner zlecając realizację części zadań wykonawcy musi pamiętać o następujących kwestiach:
- konieczności przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do beneficjenta (podmioty, które nie

²⁹ Pod pojęciem wykonawcy należy rozumieć jedynie te podmioty, które wykonują na rzecz projektu zadania merytoryczne.

wpisują się w katalog określony w art. 3 ww. ustawy nie są zobligowane do zlecania zadań w projekcie z zastosowaniem PZP). Zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- konieczności stosowania zasady konkurencyjności w przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto, o której mowa w § 20 we wzorze *umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, stanowiącej zał. nr 8.1.7 do niniejszej *Dokumentacji Konkursowej* (dotyczy beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych),
- ciążącym na beneficjencie/partnerze obowiązku prowadzenia właściwej dokumentacji projektu i związana z tym konieczność wprowadzenia stosownych zapisów do umowy z wykonawcą. Beneficjent/Partner powinien zastrzec sobie w umowie z wykonawcą, obowiązek wykonawcy do przedłożenia beneficjentowi oraz partnerowi dokumentacji związanej z realizowanym projektem poprzez wgląd w dokumenty źródłowe dotyczące zleconej usługi oraz ich kontrolę na miejscu. W umowie należy również uwzględnić prawo IP2/IP/IZ oraz innych organów kontrolnych (np. NIK, UKS) do przeprowadzenia kontroli i wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu.

10.3 Wydatki związane ze zlecaniem usług w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- zlecenie usług przynosi wartość dodaną do projektu,
- beneficjent wskaże we *wniosku o dofinansowanie projektu*, które usługi zostaną zlecone, sposób wyboru wykonawców, przyczyny zlecania części projektu do realizacji przez wykonawców i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez podmiot będący stroną umowy.

10.4 Podstawą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a wykonawcą jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia. Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę (część usługi), zgodnie z zawartą umową. Na fakturze nie ma obowiązku wyszczególniania kategorii wydatków związanych z daną usługą. Z opisu faktury powinno wynikać co wchodziło w skład usługi (bez wykazywania części składowych usługi), przy czym w opisie tym zysk nie jest wykazywany. Na podstawie faktury beneficjent weryfikuje zgodność usługi z warunkami umowy. Po zatwierdzeniu dokumentów realizuje płatność na rzecz wykonawcy a zatwierdzone dokumenty stanowią dokumentację projektu beneficjenta, która jest weryfikowana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

10.5 W przypadku wątpliwości związanych z należyтым udokumentowaniem wydatków związanych ze zlecaniem na etapie realizacji projektu, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może zażądać od beneficjenta stosownej dokumentacji poświadczającej należyte oszacowanie kosztów zadań zleconych oraz poniesienie wydatków.

10.6 Usługi zlecone należy wyraźnie wskazać w szczegółowym budżecie projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

11. Wymagania związane z realizacją projektu

11.1 Po wyłonieniu projektu do realizacji, WUP w Toruniu podpisuje *umowę o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* z beneficjentem. Wzór *umowy* stanowi załącznik nr 8.1.7 do niniejszej *Dokumentacji*. Podpisując ww. *umowę* ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji programowej PO KL dostępnej na stronie internetowej www.wup.torun.pl/pokl oraz www.efs.gov.pl.

11.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z *umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* w terminie do 15 dni³⁰ roboczych od daty podpisania ww. *umowy*, lecz nie później niż do dnia wypłaty pierwszej transzy dofinansowania. Z obowiązku składania zabezpieczenia **zwolnione są** jednostki sektora finansów publicznych, a także fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 209 ust. 3 *ustawy o finansach publicznych*).

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w przypadku gdy:

- wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln PLN lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 73 i art. 86 ust. 2 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską lub łączna wartość udzielonego dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln PLN w przypadku podpisania przez beneficjenta z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu kilku umów o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (realizowanych równolegle w czasie³¹) - jest złożony przez beneficjenta **weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową**. Niniejsze zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu składane przez beneficjenta obejmuje całkowitą kwotę przyznanego dofinansowania.

Zgodnie ze znowelizowaną ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.) nie pobiera się opłaty skarbowej od weksla *in blanco*, zatem beneficjent nie ponosi kosztów jego wystawienia.

- beneficjent podpisał z daną instytucją jedną *umowę o dofinansowanie projektu* lub podpisał z daną instytucją kilka *umów o dofinansowanie projektów* (w ramach PO KL), które realizowane są równolegle w czasie³², dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
 - pieniądź;
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancja bankowa;
 - gwarancja ubezpieczeniowa;
 - weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;

³⁰ Zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

³¹ Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

³² J. w.

- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Warunkiem wypłaty dotacji rozwojowej w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia, w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.

Ponadto zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej oraz cesji praw z polisy ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- zobowiązanie Ubezpieczyciela do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie Instytucji Wdrażającej, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wpłaconych beneficjentowi środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy zawartej przez Instytucję Wdrażającą z beneficjentem;
- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez Instytucję Wdrażającą do beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków;
- zobowiązanie Ubezpieczyciela do odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez beneficjenta umyślnie.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- bezterminowo, np.: w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją bankową, czy hipoteki;
- terminowo, np.: w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.

W drugim przypadku należy określić termin, do którego dane zabezpieczenie ma obowiązywać (minimum 6 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu):

- w sposób opisowy zgodny z umową o dofinansowanie projektu
- lub, jeśli nie jest to możliwe, podając konkretną datę uzależnioną od specyfiki rozliczenia danego Działania/Poddziałania, z zastrzeżeniem, że w razie opóźnień po stronie beneficjenta termin ten może ulec przedłużeniu.

Instytucja Organizująca Konkurs zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

Od beneficjentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wspólnikami spółek cywilnych, wspólnikami lub właścicielami spółki jawnej, komplementariuszami w spółkach komandytowych i komandytowo-akcyjnych wymagane jest oświadczenie współmałżonków potwierdzające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenie o posiadaniu rozdzielności majątkowej, a w przypadku osób nie będących w związku małżeńskim oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

Rozdział III Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

1. Ogólne kryteria formalne

1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- wniosek złożono we właściwej instytucji (pkt 1.5 wniosku);
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą *Dokumentacją Konkursową* (w tym pkt 2.6, część V wniosku);
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- beneficjent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – część V wniosku);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.

1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia z zastrzeżeniem pkt 1 w Rozdziale IV niniejszej *Dokumentacji*.

2. Szczegółowe kryteria dostępu

2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich beneficjentów i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Projekty konkursowe, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. W ramach konkursu nr 3/6.2/2009 stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu określone zgodnie z założeniami Planu Działania na 2009 rok:

- a)** Grupę docelową stanowią osoby zamieszkujące, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Uzasadnienie: Skierowanie pomocy do grup docelowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego jest uzasadnione regionalnym charakterem wsparcia. Z uwagi na fakt, że środki dla poszczególnych województw na finansowanie działań w ramach komponentu regionalnego zostały podzielone według określonego algorytmu, uwzględniającego sytuację społeczno-ekonomiczną w danym regionie, uzasadnionym jest, że za ich pomocą wzmacniany będzie potencjał zasobów ludzkich i instytucji/podmiotów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- b)** Grupę docelową w projekcie w co najmniej 50% stanowią osoby należące do jednej lub kilku z niżej wymienionych grup/kategorii:
- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich 2 lat;

- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
- osoby do 25 roku życia;
- osoby niepełnosprawne;
- osoby po 45 roku życia;
- osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko-wiejskich lub mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć samozatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą;
- osoby, które utraciły zatrudnienie z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy;
- pracownicy będący w okresie wypowiedzenia stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.

Uzasadnienie: Wymienione grupy docelowe zostały zidentyfikowane w województwie kujawsko-pomorskim, jako szczególnie defaworyzowane na rynku pracy i mające najbardziej utrudniony dostęp do wsparcia w zakresie podejmowania działalności gospodarczej oraz uczestnictwa w projektach promujących przedsiębiorczość. Wobec tego objęcie wsparciem w ramach realizowanych projektów w co najmniej 50% uczestników należących do jednej lub kilku z ww. grup pozwoli na udzielenie pomocy grupom najbardziej pożądanym z punktu widzenia potrzeb regionalnych.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

c) Projekt jest realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Uzasadnienie: Zakres usług świadczonych w ramach niniejszego Działania jest na tyle uniwersalny, że nie uzasadnia realizacji projektu poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego. Realizowane w Działaniu formy wsparcia, skierowane będą do uczestników z terenu województwa, w związku z powyższym premiowane będą projekty zapewniające realizację usług na jego terenie – w miejscach gwarantujących największą dostępność dla grup docelowych.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- 2.2 Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

3. Ogólne kryteria horyzontalne

- 3.1. Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z prawodawstwem krajowym,
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL 2007-2013,
- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz zgodność z prawodawstwem wspólnotowym.

Szczególną uwagę należy zwrócić na przestrzeganie zasady równych szans. Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS, Państwa Członkowskie i Komisja Europejska zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględnianie problematyki płci na poszczególnych

etapach wdrażania funduszy, a kwestia wyrównywania szans kobiet i mężczyzn traktowana jest jako naczelną i niezwykle istotną politykę horyzontalną, która powinna być przestrzegana przez wszystkie kraje Unii Europejskiej. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn stanowi obowiązek prawny wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. **W związku z powyższym każdy beneficjent jest zobowiązany do uwzględnienia perspektywy równości płci w treści wniosku o dofinansowanie projektu.**

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie **standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej**, która stanowi załącznik nr 8.1.6 do niniejszej *Dokumentacji*. Członkowie Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na każdy punkt standardu, tj.:

1. Czy uzasadnienie potrzeby realizacji projektu zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie);
2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawarta w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze problemowy projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie);
3. Czy dane w podziale na płeć użyte w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu dotyczą zasięgu i obszaru interwencji projektu? (punkt 3.1 wniosku o dofinansowanie);
4. Czy działania podejmowane w projekcie odpowiadają na nierówności lub bariery ze względu na płeć, istniejące w obszarze problemowym projektu lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn przyczyniając się do zmniejszenia istniejących nierówności w obszarze projektu? (punkt 3.3 wniosku o dofinansowanie);
5. Czy rezultaty są podane w podziale na płeć i wynikają z uzasadnienia potrzeby realizacji projektu i wskazują, jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze projektu? (punkt 3.4 wniosku o dofinansowanie);
6. Czy projekt przewiduje równościowy sposób zarządzania projektem? (punkt 3.5 wniosku o dofinansowanie);

Nieuzyskanie dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku. IZ PO KL od 2010 roku będzie zwiększać ilość pozytywnych odpowiedzi wymaganych do spełnienia standardu minimum.

7. Projekt stanowi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum.

Wyjątki stanowią projekty o ograniczonej rekrutacji, która wynika z:

- profilu działalności wnioskodawcy (ograniczenia statutowe),
- realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
- zakresu realizacji projektu (na terenie np. zakładu karnego).

Zaznaczenie w punkcie 7 standardu „Projekt stanowi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum” odpowiedzi pozytywnej zwalnia z obowiązku wypełniania standardu.

Opis w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek pod kątem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, znajduje się w poradniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*. Niniejszy dokument dostępny jest na stronie internetowej WUP w Toruniu www.wup.torun.pl/pokl.

- 3.2. Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”, co oznacza, że brak ich uwzględnienia w projekcie, jak również zawarcie zapisów

wskazujących na sprzeczność projektu z zasadami wspólnotowymi, obowiązującym prawem bądź Szczegółowym Opiskem Priorytetów PO KL, powoduje odrzucenie projektu składanego w trybie konkursowym.

4. Ogólne kryteria merytoryczne

4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności beneficjenta do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. **Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:**

▪ **jakości projektu:**

- ✓ uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
- ✓ sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
- ✓ wartość dodana projektu;
- ✓ adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
- ✓ rezultaty projektu;
- ✓ racjonalność harmonogramu działań;

▪ **beneficjenta:**

- ✓ sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- ✓ wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);

▪ **finansowania projektu:**

- ✓ niezbędność wydatku dla realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- ✓ efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- ✓ kwalifikowalność wydatków.

4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów, a także przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

5. Szczegółowe kryteria strategiczne

5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

5.2 W przypadku konkursu zamkniętego 3/6.2/2009 stosowane będzie następujące kryterium strategiczne określone zgodnie z założeniami Planu Działania na 2009 rok:

- W ramach projektu zastosowane zostanie wsparcie kompleksowe, obejmujące co najmniej szkolenia, doradztwo oraz możliwość otrzymania wsparcia finansowego –

7 punktów.

Uzasadnienie: Objęcie uczestników projektów realizowanych w ramach niniejszego Działania kompleksowym wsparciem (w tym szkoleniami i doradztwem z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej) pozwoli na bardziej efektywne wykorzystanie przyznanego wsparcia finansowego, zapewniając powodzenie i trwałość utworzonym w ramach projektu mikro-przedsiębiorstwom, a tym samym przyczyni się do osiągnięcia zakładanych dla Działania celów i rezultatów określonych w projektach.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- Grupę docelową w projekcie stanowią wyłącznie osoby pozostające bez zatrudnienia – **5 punktów**.

Uzasadnienie: Osoby pozostające bez zatrudnienia mają utrudniony dostęp do wsparcia w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, w szczególności możliwości otrzymania wsparcia finansowego (np. preferencyjnych kredytów). Jednocześnie – jako osoby niepracujące wymagają zintensyfikowanych działań aktywizujących, z których najbardziej skuteczne jest budowanie postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości oraz wspieranie samozatrudnienia.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- Beneficjent posiada doświadczenie w realizacji projektów wspierających przedsiębiorczość, w tym w udzielaniu wsparcia finansowego – **5 punktów**.

Uzasadnienie: Z uwagi na specyficzne formy wsparcia, znaczną wysokość udzielanego wsparcia finansowego oraz konieczność posiadania kwalifikacji niezbędnych do profesjonalnej oceny biznesplanów w ramach Działania 6.2, projekty winny być realizowane przez podmioty posiadające doświadczenie we wdrażaniu projektów wspierających przedsiębiorczość. Przyczyni się to do efektywnego i zgodnego z zasadami określonymi w programie wydatkowania środków oraz osiągnięcia celów Działania.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- Projekt jest powiązany z przedsięwzięciami/projektami infrastrukturalnymi realizowanymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa kujawsko-pomorskiego w obszarze rozwoju gospodarczego i społecznego – **3 punkty**.

Uzasadnienie: Powiązanie konkretnych działań /projektów infrastrukturalnych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz inicjatyw społecznych i prozatrudnieniowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zapewnia większą efektywność interwencji funduszy strukturalnych oraz koordynację przedsięwzięć podejmowanych na rzecz zatrudnienia w ramach realizacji planów rozwoju społeczno-gospodarczego województwa kujawsko-pomorskiego wynikających m.in. z dokumentu *Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2007 - 2020*.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści *wniosku o dofinansowanie projektu*.

- 5.3** Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryterium strategiczne mogą otrzymać premię w maksymalnej wysokości 20 punktów. Wnioski, które nie spełnią kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia przez nie ogólnych kryteriów merytorycznych.

Rozdział IV Procedura oceny projektów

1. Ocena wniosków pod kątem formalnym

- 1.1 Instytucja Organizująca Konkurs dokonuje oceny formalnej wniosku posługując się *Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, która stanowi załącznik nr 8.1.5 do niniejszej *Dokumentacji*. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**, które zostały określone w Rozdziale III, w pkt 1 niniejszej *Dokumentacji*.
- 1.2 Weryfikacji formalnej wniosków dokonuje Instytucja Organizująca Konkurs w terminie 14 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu. Jednakże w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) Instytucja Organizująca Konkurs może wydłużyć powyższy termin do 21 dni roboczych, o czym niezwłocznie informuje beneficjentów na swojej stronie internetowej www.wup.torun.pl/pokl.
- 1.3 **Lista błędów formalnych niepodlegających uzupełnieniu, które skutkują negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów zawartych w Rozdziale III pkt 1 niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*.**
- 1) Wniosek złożono we właściwej instytucji (pkt 1.5 wniosku);
odrzuconiem skutkuje: nieprawidłowe wskazanie w pkt 1.5 *wniosku o dofinansowanie projektu* instytucji właściwej do przyjmowania wniosku dla Działania 6.3 PO KL, innej niż określona w *Dokumentacji Konkursowej*.
 - 2) Wniosek wypełniono w języku polskim;
odrzuconiem skutkuje: wszystkie wymagane pola we wniosku oraz obowiązkowe załączniki do wniosku nie zostały wypełnione w języku polskim. Jeżeli językiem tych dokumentów (np.: potwierdzających potencjał finansowy lub związanych z organizacją partnerstwa) nie jest język polski, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia tych dokumentów wraz z załączonym tłumaczeniem tekstu na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego. Dopuszcza się zawarcie obcojęzycznych słów w tytule projektu np. nazw własnych.
 - 3) Wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą *instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* i właściwą *Dokumentacją Konkursową* (w tym pkt 2.6, część V wniosku);
odrzuconiem skutkuje:
 - a) niezłożenie co najmniej 1 egzemplarza wniosku w wersji papierowej (oryginał / kopia poświadczona za zgodność z oryginałem³³) zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji Konkursowej*, przy czym wniosek opatrzony napisem „wydruk próbny” skutkuje również odrzuconiem;
 - b) różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej wniosku.
 - 4) Wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;

³³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz aktualną datą.

odrzucając skutkuje: niezłożenie wniosku w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie dla Działania 6.2 PO KL.

- 5) Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);

odrzucając skutkuje: brak/niezgodność numeru konkursu w pkt 1.6 wniosku o dofinansowanie projektu z numerem wskazanym w ogłoszeniu o konkursie dla Działania 6.2 PO KL.

- 6) Okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;

odrzucając skutkuje: niezgodność okresu realizacji projektu z Systemem Realizacji PO KL. Zgodnie z wymaganiami zawartymi w Dokumentacji Konkursowej realizacja projektu musi się mieścić w okresie 01.05.2010 do 31.12.2012.

Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ww. ogólnych kryteriów formalnych zostaje odrzucony i nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku, IOK informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

1.4 Lista błędów formalnych, które podlegają uzupełnieniu na etapie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL w odniesieniu do kryteriów wyborów projektu zawartych w Rozdziale III pkt 1 niniejszej Dokumentacji Konkursowej. WUP w Toruniu **nie dopuszcza** możliwości korekty i/lub uzupełnienia wniosku w zakresie powodującym zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu.

- 1) Działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych (część V wniosku);

uzupełnieniu podlega: niezłożenie wymaganej (wymaganych) w Dokumentacji Konkursowej pieczęci i podpisów (pieczęci podmiotu oraz podpisu i pieczęci osoby/osób do tego upoważnionej/upoważnionych lub pieczęci podmiotu oraz czytelnego³⁴ podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych) we wniosku w części V Oświadczenie.

- 2) Beneficjent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – część V wniosku);

uzupełnieniu podlega: niezłożenie wymaganej (wymaganych) w Dokumentacji Konkursowej pieczęci i podpisów (pieczęci podmiotu oraz podpisu i pieczęci osoby/osób do tego upoważnionej/upoważnionych lub pieczęci podmiotu oraz czytelnego³⁵ podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych) we wniosku w części V Oświadczenie.

- 3) Wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);

uzupełnieniu podlega: niezłożenie wymaganych załączników o których mowa w Rozdziale II pkt 5 niniejszej Dokumentacji Konkursowej.

- 4) wniosek jest kompletny, został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą Dokumentacją Konkursową (w tym pkt 2.6, część V wniosku);

uzupełnieniu podlega:

- a. niezłożenie wymaganej (wymaganych) w Dokumentacji Konkursowej pieczęci i podpisów (pieczęci podmiotu oraz podpisu i pieczęci osoby/osób do tego

³⁴ Czytelny podpis dotyczy sytuacji, w której osoba/osoby upoważniona/upoważnione do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu nie posiada / nie posiadają pieczęci imiennej.

³⁵ J. w.

- upoważnionej/upoważnionych lub pieczęci podmiotu oraz czytelnego³⁶ podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych) we wniosku w części V *Oświadczenie*;
- b. podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
 - c. brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
 - d. niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem³⁷) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji Konkursowej*;
 - e. niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników, (oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji Konkursowej* albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem³⁸, zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji Konkursowej*):
 - niezłożenie dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych); wymogi w zakresie rodzaju dokumentów zostały określone w niniejszej *Dokumentacji*.
 - f. nie dająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
 - g. suma kontrolna elektronicznej wersji *wniosku* jest niezgodna z sumą kontrolną wersji papierowej *wniosku*;
 - h. typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w *Dokumentacji Konkursowej*;
 - i. brak stron w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Zasady korygowania i/lub uzupełniania wniosku:

- ✓ beneficjent dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub załączników w zakresie określonym w piśmie IOK³⁹;
- ✓ możliwe jest jednokrotne dokonanie korekty/uzupełnienia wniosku i/lub załączników;
- ✓ możliwe jest jedynie skorygowanie/uzupełnienie takiego wniosku, który nie posiada błędów formalnych nie podlegających korektom/uzupełnieniom;
- ✓ dokonanie korekty/uzupełnienia wniosku przez beneficjenta nie może powodować zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej;
- ✓ dokonanie korekty/uzupełnienia może zostać dokonane w siedzibie WUP w Toruniu lub poprzez przesłanie przez beneficjenta uzupełnionego/skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników;
- ✓ jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia

³⁶ J. w.

³⁷ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta zgodnie z pkt 2.6 wniosku oraz aktualną datą.

³⁸ J. w.

³⁹ Sposób uzupełnienia i/lub skorygowania wskazuje WUP w Toruniu po uzgodnieniu z beneficjentem.

któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia;

- ✓ dokonanie korekty/uzupełnienia musi odbyć się w terminie 5 dni (roboczych) od dnia otrzymania pisma informującego o takiej możliwości.

Wnioski nieskorygowane/nieuzupełnione lub skorygowane/uzupełnione bez zachowania powyższych zasad będą skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

- 1.5 Beneficjent, w celu weryfikacji poprawności formalnej dokumentów przed złożeniem *wniosku o dofinansowanie projektu*, powinien kierować się w szczególności zapisami punktu 1.3 oraz 1.4 Rozdziału IV niniejszej *Dokumentacji*, które mogą posłużyć jako lista sprawdzająca.
- 1.6 Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś beneficjent otrzymuje od IOK, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej, pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz o zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.
- 1.7 Procedura oceny formalnej wniosku została bardziej szczegółowo opisana w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 24 sierpnia 2009 r.) dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2. Ocena wniosków pod kątem merytorycznym

- 2.1 Weryfikacja merytoryczna wniosków przeprowadzana będzie przez członków Komisji Oceny Projektów przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* stanowiącej załącznik nr 8.1.6 do niniejszej *Dokumentacji*. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 6.2 przeprowadzona będzie przez **dwóch oceniających**, wybranych w drodze losowania.
- 2.2 Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o **kryteria dostępu, kryteria horyzontalne, ogólne kryteria merytoryczne, oraz kryteria strategiczne**, określone w Rozdziale III, w punktach 2-5 niniejszej *Dokumentacji*.
- 2.3 Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełnić wszystkie kryteria dostępu, kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.
- 2.4 Premia punktowa w wysokości nie większej niż 20 punktów przyznana jest projektowi, który spełni kryterium strategiczne i jednocześnie uzyska od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*). Premia punktowa jest sumą wag punktowych przypisanych każdemu kryterium strategicznemu, które spełnia projekt. Każdy wniosek spełniający w pełni ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne może uzyskać maksymalnie 120 punktów.
- 2.5 W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów, końcową ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej projektowi

za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

- 2.6 W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający.
- 2.7 W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
- 2.8 Informacja o pozytywnym lub negatywnym⁴⁰ rozpatrzeniu wniosku przez członków Komisji Oceny Projektów zostanie przesłana do beneficjenta w ciągu 40 dni roboczych⁴¹ od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym, tj. najpóźniej do dnia **23 kwietnia 2010 r. lub 5 maja 2010 r.** (w przypadku wydłużenia przez IOK terminu weryfikacji formalnej wniosku do 21 dni). Pisma mogą być przekazywane drogą faksową i/lub pocztą elektroniczną na numer faks i adres poczty elektronicznej podany we wniosku⁴². Załącznikiem do informacji o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku są kopie *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).
- 2.9 Lista członków KOP (zawierająca imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego⁴³) oceniających wnioski na danym posiedzeniu KOP jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatecznej listy zawartych *umów o dofinansowanie projektów*, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK - w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.
- 2.10 Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*: *rezultaty i produkty, cele, działania, grupy docelowe projektu, wydatki projektu, potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem*.
- 2.11 Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:
- minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz

⁴⁰ W przypadku, gdy wniosek nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej z systemem wagowym zawartą w *Dokumentacji Konkursowej*) bądź w przypadku, gdy otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.

⁴¹ 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym, w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym).

⁴² Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

⁴³ „Miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu” (art. 25 Kodeksu cywilnego).

- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).

2.12 Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

2.13 W sytuacji, gdy beneficjent, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez beneficjenta doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca z listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

2.14 Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Dyrektor WUP może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

2.15 Zatwierdzona lista wniosków podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu.

2.16 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji w trybie pisemnym z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

2.17 Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Beneficjent, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z WUP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.

- 2.18 Ocena merytoryczna wniosku została bardziej szczegółowo opisana w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 24 sierpnia 2009 r.) dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3. Procedura odwoławcza

- 3.1 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie beneficjentom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Uzyskanie oceny negatywnej oznacza, iż wniosek o dofinansowanie projektu:
- w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,
 - w przypadku oceny merytorycznej nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej),
 - w przypadku oceny merytorycznej otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.
- 3.2 Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej beneficjentowi przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP2 (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu), zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez odpowiednią Instytucję Pośredniczącą (Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego).
- 3.3 Beneficjent, którego projekt został negatywnie oceniony, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu **pisemny protest** (IOK nie dopuszcza wniesienia protestu w formie elektronicznej). Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.
- 3.4 Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej. Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w *Dokumentacji Konkursowej*, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony.
- 3.5 Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
- 3.6 Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, rozpatrując protest, jest związany zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę. Podczas rozpatrywania protestu właściwa instytucja każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.
- 3.7 Uwzględniając protest, instytucja go rozpatrująca kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

- 3.8 Od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, oceny nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie⁴⁴.
- 3.9 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez IOK, beneficjent w terminie **7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie**, może wnieść **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej PO KL. Odwołanie nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli wniesiono je po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem lub do niewłaściwej instytucji. Odwołanie nie może zostać złożone jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie odwołania jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.
- 3.10 Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Instytucję Pośredniczącą PO KL.
- 3.11 Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego.
- 3.12 Od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania, nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie⁴⁵.
- 3.13 Protest/odwołanie może zostać wycofane przez beneficjenta, który je złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu/odwołania.
- 3.14 Zgodnie z art. 30c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z póź. zm.), tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL (protestu i odwołania) wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą *wniosek o dofinansowanie projektu* wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.
- 3.15 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania środków odwoławczych znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* (wersja z dnia 24 sierpnia 2009 r.) dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Rozdział V Procedura wycofania wniosku

- 5.1 Beneficjentowi przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie *wniosku o dofinansowanie projektu* z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie beneficjenta uznaje się za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.
- 5.2 Po otrzymaniu pisemnego wystąpienia beneficjenta o wycofanie złożonego przez niego wniosku IOK niezwłocznie przekazuje mu jeden komplet dokumentów aplikacyjnych przedłożonych w odpowiedzi na niniejszy konkurs (w sposób wskazany w w/w wystąpieniu – osobiście beneficjentowi lub za pośrednictwem poczty).

⁴⁴ Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tekst jednolity z 2009r., Dz. U. Nr 84, poz. 712).

⁴⁵ J. w.

Rozdział VI Finansowanie projektów

- 6.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w *umowie o dofinansowanie projektu*. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wszystkie płatności dokonywane pomiędzy beneficjentem a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
- 6.2 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności (załączonym do *umowy o dofinansowanie projektu*), który może podlegać aktualizacji, w szczególności we *wniosku beneficjenta o płatność* przed przekazaniem kolejnych transz środków, pod warunkiem akceptacji zmienionego harmonogramu przez WUP w Toruniu (zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga aneksu do *umowy o dofinansowanie projektu*). Wysokość pierwszej transzy powinna zabezpieczyć wydatki jakie beneficjent planuje ponieść zgodnie z harmonogramem realizacji projektu do momentu otrzymania kolejnej transzy.
- 6.3 Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie *umowy o dofinansowanie projektu*, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta *wniosku beneficjenta o płatność*.
- 6.4 Pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w Rozdziale II, pkt 11 niniejszej *Dokumentacji*.
- 6.5 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we *wnioskach o płatność* co najmniej 70% łącznej kwoty środków dotychczas otrzymanych transz w ramach dotacji rozwojowej, tj. od wykazania wydatków kwalifikowalnych, sfinansowanych ze środków dotacji rozwojowej co najmniej w tej wysokości we *wniosku o płatność* i ich zatwierdzenia przez WUP w Toruniu.
- 6.6 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 25 marca 2009 r.) dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz wzór *Umowy o dofinansowanie projektu* (stanowiący załącznik nr 8.1.7 do niniejszej *Dokumentacji*).

Rozdział VII Wytyczne - zasady udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim.

Celem niniejszych wytycznych jest ustalenie przejrzystych zasad w zakresie udzielania wsparcia beneficjentom ostatecznym w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie kujawsko-pomorskim. Zostały one opracowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” PO KL. Stanowią one uzupełnienie dokumentacji konkursowej dla Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i zawierają szczegółowe wytyczne dotyczące wspierania przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

Po podpisaniu *umowy o dofinansowanie projektu* z beneficjentem (wnioskodawcą), Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu zamieści co najmniej na swojej stronie internetowej, informacje zawierające

niezbędne dane (w tym m.in.: numer i nazwę projektu, dane beneficjenta, grupę docelową wsparcia, okres realizacji projektu), umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie⁴⁶ zgłoszenie się do projektu.

Formy wsparcia:

Dla beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) w ramach Działania 6.2 PO KL przewidziany został kompleksowy zestaw form wsparcia, służących wspieraniu przedsiębiorczości i samozatrudnienia, obejmujący:

- a) wsparcie szkoleniowo-doradcze, umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (o którym mowa w szczególności w punkcie 7.2 niniejszych wytycznych),
- b) przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – dla wybranych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), którzy zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS (o którym mowa w szczególności w punkcie 7.3 niniejszych wytycznych),
- c) podstawowe wsparcie pomostowe i, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedłużone wsparcie pomostowe (o których mowa w szczególności w punkcie 7.4 niniejszych wytycznych).

7.1 Tryb wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu)

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

Na etapie rekrutacji:

- a) beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronnych, przejrzystych i jednolitych reguł rekrutacji⁴⁷ do projektu np. poprzez wstępną ocenę motywacji, wiedzy, zaangażowania czy też doświadczenia potencjalnych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), ocenę sektora oraz branży planowanej do uruchomienia działalności gospodarczej, weryfikację - posiadanych przez osobę aplikującą do udziału w projekcie – zasobów, planowane koszty inwestycji. Postępowanie rekrutacyjne ma na celu zapewnienie wyboru najlepszych pomysłów na działalność gospodarczą, które uzyskają dofinansowanie w ramach projektu,
- b) beneficjent powinien ograniczyć, przy wyborze beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), ryzyko tzw. creamingu, tj. kierowania wsparcia do osób, które rozpoczęłyby działalność gospodarczą bez wsparcia z EFS,
- c) beneficjent powinien powołać Komisję Rekrutacyjną, która dokona oceny złożonych formularzy rekrutacyjnych,

⁴⁶ Dotyczy osób, o których mowa w Rozdziale II pkt 2 niniejszej dokumentacji.

⁴⁷ Osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wykluczyć także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz zarządzaniu beneficjenta/partnera:

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

- d) beneficjent zobowiązany jest dokonać wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) w oparciu o przygotowany przez niego:
- regulamin rekrutacji uczestników - minimalny zakres *regulaminu rekrutacji uczestników*, zawierający niezbędne elementy, stanowi załącznik nr 8.2.1 do niniejszych wytycznych;
 - formularz rekrutacyjny – minimalny wzór *formularza rekrutacyjnego*, zawierający niezbędne elementy, stanowi załącznik nr 8.2.2 do niniejszych wytycznych;
 - kartę oceny formularza rekrutacyjnego - minimalny zakres *karty oceny formularza rekrutacyjnego*, zawierający kryteria oceny oraz uzasadnienie wyboru, stanowi załącznik nr 8.2.3 do niniejszych wytycznych.

Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości, na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu, *regulaminu rekrutacji* oraz *formularza rekrutacyjnego* dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, a także poinformowania potencjalnych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) o przyjętych kryteriach kwalifikowania do udziału w projekcie.

Postępowanie rekrutacyjne powinno zapewnić dobór beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) w oparciu o jednolite zasady uczestnictwa w projekcie i jednocześnie gwarantować osiągnięcie zakładanych celów oraz rezultatów. **Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób⁴⁸, którym udziela wsparcia w ramach projektu, w przeciwnym razie wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.**

Beneficjent powinien zagwarantować rzetelny sposób weryfikacji *formularzy rekrutacyjnych* oraz wyboru beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), w szczególności zapewnić, aby *formularz rekrutacyjny*, wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 PO KL, podlegał ocenie dwóch, losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej⁴⁹. W takim przypadku beneficjent powinien zapewnić czytelny mechanizm postępowania w przypadku rozbieżności w ocenie formularzy zgłoszeniowych, który zawarty będzie w *regulaminie rekrutacji*.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz rzetelności jest złożenie pisemnego oświadczenia o bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego formularze rekrutacyjne (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.2.4 do niniejszych wytycznych).

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

⁴⁸ Dotyczy osób spełniających wymogi uczestnictwa w projekcie, w tym m.in.: aby osoby pozostające w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu nie mogą być uczestnikami realizowanego projektu. Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz Zarządzania beneficjenta/partnera: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli; nie posiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu; weryfikacja oświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy publicznej, składanych przez potencjalnych uczestników projektu; aby uczestnik projektu do zakończenia udziału w projekcie nie uczestniczył w innym projekcie o tym samym zakresie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2. PO KL; aby uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie korzystał równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej); weryfikacja przynależności do grupy docelowej opisanej we wniosku aplikacyjnym i in.

⁴⁹ Zgodnie z zakresem przewidzianym w karcie oceny formularza rekrutacyjnego.

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

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

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

e) Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisują obligatoryjnie *deklarację uczestnictwa w projekcie* (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 8.2.5 do niniejszych wytycznych). Podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie jest jednym z warunków uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem uczestnika projektu (beneficjenta ostatecznego) w projekcie. Beneficjent powinien zapewnić beneficjentom ostatecznym (uczestnikom projektu) rzetelną informację o zasadach wyłaniania osób, które otrzymają środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz sposobie i zasadach wykorzystania przekazanych środków finansowych. Przed podpisaniem w/w deklaracji potencjalny beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie, w tym z *regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Podpisanie deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.

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

Po podpisaniu deklaracji uczestnictwa każdy z beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) ma obowiązek złożyć *Zaświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej*⁵⁰ w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (podpisaniem deklaracji uczestnictwa) wydane przez właściwy urząd miasta/gminy. Zaświadczenie to musi zostać dostarczone beneficjentowi przed podpisaniem *umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* w ramach projektu.

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

Na etapie rekrutacji, oprócz *deklaracji uczestnictwa w projekcie* oraz *zaświadczenia o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej*, potencjalny beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)

⁵⁰ We wniosku dotyczącym wydania *zaświadczenia o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej* składanym do właściwej instytucji należy zaznaczyć okres, którego powinno ono dotyczyć. Okres ten powinien obejmować 12 miesięcy poprzedzających datę podpisania *deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

powinien złożyć również oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat⁵¹ wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).

7.2 Zasady udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

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

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

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

- a) diagnozę potrzeb szkoleniowo - doradczych;
- b) dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy m. in. z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- c) opracowany indywidualny program dla każdego beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu).

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

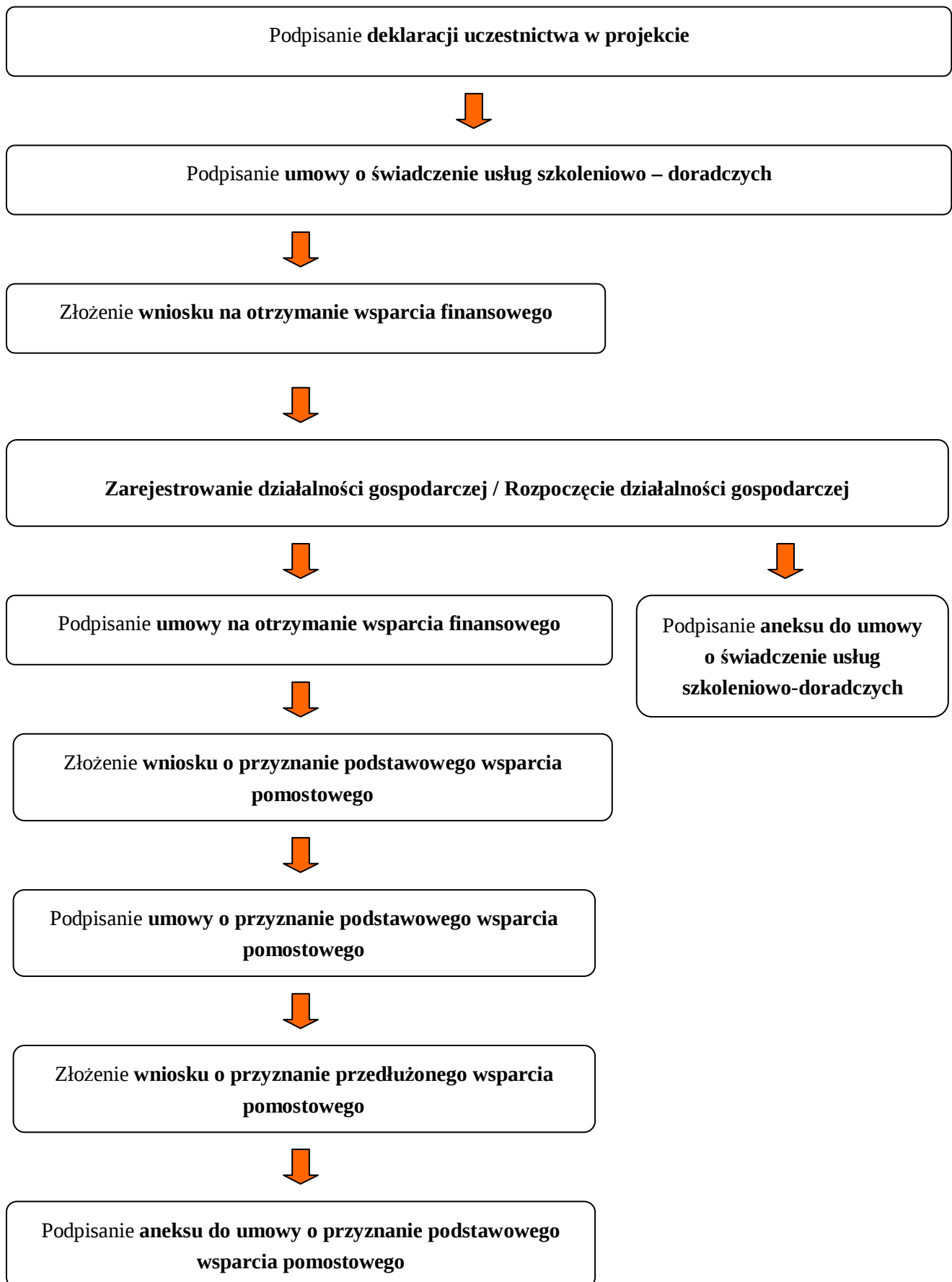
Podstawowe wsparcie szkoleniowo - doradcze realizowane jest na podstawie *umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy beneficjentem a beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu) - której wzór stanowi załącznik nr 8.2.6 do niniejszych wytycznych.

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo - doradcze jest realizowane na podstawie *aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (wzór stanowi załącznik nr 8.2.7 do niniejszych wytycznych).

7.3 Zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

⁵¹ Beneficjent, weryfikując oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej, składane przez potencjalnych beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), powinien brać również pod uwagę wysokość wsparcia stanowiącego pomoc *de minimis* udzielaną im w ramach projektu. Ma to na celu zapewnienie przyznawania pomocy *de minimis* na dopuszczalnym poziomie.

Etapy pozyskiwania wsparcia przez uczestników projektu



7.3.1 Zasady przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej - to środki finansowe przyznane dla wybranych beneficjentów ostatecznych (beneficjentów pomocy), którzy w trakcie (na etapie) korzystania z podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego (do momentu podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*) zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS⁵². Wsparcie polega na udzieleniu beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) jednorazowego i bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa⁵³. Pomoc przyznawana jest do wysokości 40 tys. zł⁵⁴ (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)⁵⁵.

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

Nabór w/w wniosków nie może trwać krócej niż 10 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej beneficjenta. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsca przyjmowania dokumentów, formy składania wniosków.

Wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego składany jest wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2.9 do niniejszych wytycznych. Do *wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego* beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) zobowiązany jest załączyć:

- a) kopię dokumentu zawierającego PESEL beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu),
- b) biznesplan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa/ spółdzielni lub spółdzielni socjalnej wraz z pozytywną opinią beneficjenta (minimalne wymogi biznes planu określa załącznik nr 8.2.10 do niniejszych wytycznych),
- c) *harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* (szczegółowy kosztorys oraz harmonogram wydatków), według wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2.11 do niniejszych wytycznych (dotyczy wyłącznie wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego).

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

⁵² Działalność gospodarcza podlega rejestracji po zakończeniu realizacji wsparcia szkoleniowo – doradczego (podstawowego wsparcia szkoleniowo – doradczego, np. na etapie oceny biznesplanów opracowanych przez beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu).

⁵³ Za wydatki na rozwój przedsiębiorczości należy rozumieć w szczególności wydatki kluczowe i niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wydatki na rozwój przedsiębiorczości obejmują w szczególności: zakup oraz leasing **wyłącznie nowego** sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

⁵⁴ Wsparcie przewidziane w ramach Działania 6.2 PO KL kierowane jest do osób fizycznych rozumianych jako indywidualni uczestnicy projektu. W związku z powyższym kwota środków przeznaczonych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawana jest każdemu uczestnikowi projektu, w tym także rozpoczynającemu prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej wspólnie z innym uczestnikiem projektu. Jest to maksymalna wysokość, jaką może pozyskać każdy z uczestników projektu i w rzeczywistości będzie ona zależała od sporządzonego biznes planu.

⁵⁵ O ile wszyscy członkowie są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w tym samym projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania.

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

7.3.1.1 Ocena wniosków

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

Beneficjent dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego *Kartę Oceny Formalnej*⁵⁶.

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

Beneficjent zobowiązany jest powołać **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, która dokona oceny merytorycznej złożonych wniosków w oparciu o *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* sporządzany przez beneficjenta. Minimalne wymogi w/w *Regulaminu* zawiera załącznik nr 8.2.8 do niniejszych wytycznych.

O terminie i miejscu prac KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.

W skład KOW wchodzi eksperci, odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym i powołani przez beneficjenta. W pracach Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora WUP pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w charakterze obserwatorów.

W celu rozszerzenia stosowanych przez beneficjenta zasad bezstronności i rzetelności Instytucja Wdrażająca zaleca powoływanie do Komisji niezależnych ekspertów zewnętrznych, nie zatrudnionych u beneficjenta/partnera w ramach umowy o pracę⁵⁷.

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

Oceny merytorycznej danego wniosku, w tym biznesplanu, dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) – przedstawiciele beneficjenta, w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (wg minimalnego wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2.12 do niniejszych wytycznych) z zachowaniem zasady bezstronności oraz rzetelności. Karta musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej⁵⁸.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz rzetelności jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora przed przystąpieniem do prac KOW deklaracji poufności i bezstronności (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2.13 do niniejszych wytycznych).

Ponadto członkowie KOW przed przystąpieniem do oceny, złożonego przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu), *wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* zobowiązani są do ponownego podpisania deklaracji poufności i bezstronności znajdującej się w *karcie oceny merytorycznej*

⁵⁶ Uczestnik projektu, którego wniosek i biznesplan zostały odrzucone na etapie oceny formalnej powinien mieć możliwość złożenia do beneficjenta poprawionego wniosku, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/ lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

⁵⁷ Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć osoby, które łączy lub łączył z ekspertem uczestniczącym w pracach KOW:

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

⁵⁸ Ocena biznesplanu powinna zawierać wyszczególnione elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny).

w odniesieniu do danego wniosku. Treść deklaracji zawarta jest we wzorze *Karty Oceny Merytorycznej* (stanowiącej załącznik nr 8.2.12 do niniejszych wytycznych).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UWAGA! Wszelkie przypadki naruszania zasad rzetelności i bezstronności⁵⁹ m. in. na etapie rekrutacji do projektu bądź w trakcie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz wiązać się z obowiązkiem zwrotu w całości bądź części przekazanego beneficjentowi dofinansowania.

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

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

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

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

Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej realizowane jest na podstawie *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu) a beneficjentem (wzór umowy stanowi załącznik nr 8.2.14 do niniejszych wytycznych).

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

- a) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej⁶⁰,
- b) kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej⁶¹,
- c) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) zaktualizowanego *harmonogramu rzeczowo - finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*,

⁵⁹ Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W szczególności ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta należy wyłączyć osoby zatrudnione u tego beneficjenta/partnera/, a także osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem beneficjenta/partnera uczestniczącym w procesie rekrutacji, doradztwa oraz szkoleń, oceny biznesplanów, oceny wniosków o wsparcie pomostowe, monitoringu i kontroli prowadzonej przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) działalności gospodarczej oraz zarządzaniu beneficjenta/partnera:

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

⁶⁰ Odpowiednio wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż po podpisaniu przez beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) *deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

⁶¹ Jeśli dotyczy.

- e) oświadczenia o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc *de minimis* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2.15 do niniejszych wytycznych),
- f) zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- g) oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).
- h) oświadczenia beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu), że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.
- i) oświadczenia beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu), że nie korzystał i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

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

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

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

Ponadto, przy podpisaniu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego beneficjent informuje pisemnie beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i/lub przedłużonego), (o którym mowa w punkcie 7.4 niniejszych wytycznych).

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków na otrzymanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	Zamieszczenie informacji na własnej stronie internetowej o terminie składania wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego oraz przekazanie ww. informacji w formie pisemnej każdemu beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu).	W terminie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego.
Beneficjent	Prowadzenie naboru wniosków na	Nie krócej niż 10 dni kalendarzowych począwszy od

	<i>otrzymanie wsparcia finansowego.</i>	daty umieszczenia ogłoszenia o możliwości składania wniosków na stronie internetowej beneficjenta.
Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do beneficjenta.	W terminie ustalonym przez beneficjenta.
Beneficjent	- dokonuje oceny formalnej, - ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone <i>wnioski na otrzymanie wsparcia finansowego</i>, - informuje WUP w Toruniu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.	- oceny formalnej i merytorycznej <i>wniosków na otrzymanie wsparcia finansowego</i> beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków, - o terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Toruniu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Toruniu	Wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Opublikowanie wstępnej listy rankingowej oraz przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii <i>karty oceny merytorycznej</i> .	Niezwłocznie.
Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Złożenie przez uczestnika projektu (beneficjenta ostatecznego) w formie pisemnej, w terminie określonym przez Beneficjenta w zatwierdzonym przez Instytucję Wdrażającą <i>Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i> , wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.	W terminie wskazanym w <i>regulaminie</i> .

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

	o planowanym terminie podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> i konieczności zarejestrowania działalności gospodarczej przed podpisaniem ww. umowy.	
Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Beneficjent ostateczny (uczestnik projektu) składa wymagane do <i>umowy</i> załączniki.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu).
Beneficjent - beneficjent ostateczny (uczestnik projektu)	Podpisanie <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu).
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> oraz (ewentualnie) przekazanie beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu) pisemnej informacji o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.	W dniu podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .

7.3.2 Zasady rozliczania przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy), który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/ spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

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

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych rozpoczęcie działalności gospodarczej*, który powinien zakładać jego

zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania umowy. Dokładny termin wydatkowania środków powinien zostać zawarty w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.

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

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

Płatności dokonywane są na rachunek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) wskazany w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane są beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) w całości, niezwłocznie po podpisaniu *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* i zgodnie z jej postanowieniami⁶².

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

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- d) kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- e) kopie innych dokumentów wymaganych przez beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) za zgodność z oryginałem,
- b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
- c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.

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

UWAGA! Wydatki, o których mowa powyżej powinny uwzględniać podatek od towarów i usług niezależnie od tego, czy zgodnie z odrębnymi przepisami beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia. Uczestnicy projektu, nie będący beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, rozliczają wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na

⁶² Zastosowanie innych rozwiązań wymaga akceptacji WUP w Toruniu.

rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwotach brutto (łącznie z VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy też nie. Uczestnik projektu, ubiegający się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków, uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Szczegółowe warunki oraz zasady otrzymania i rozliczania przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej określone są we wzorze *umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, który stanowi załącznik nr 8.2.14 do niniejszych wytycznych.

7.4 Zasady przyznawania i rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

7.4.1 Zasady przyznawania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

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

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

W ramach finansowego wsparcia pomostowego WUP w Toruniu określił następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:

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

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

Podstawowe wsparcie pomostowe (obejmujące finansowe wsparcie pomostowe) udzielane jest na wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) składany do beneficjenta, przez okres do 6 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (wzór *wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* stanowi załącznik nr 8.2.16 do niniejszych wytycznych).

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

finansowe wsparcie pomostowe) nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (na podstawie *wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, którego wzór stanowi załącznik nr 8.2.17 do niniejszych wytycznych).

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

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

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

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

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

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

Wyżej wymieniony wniosek powinien zawierać m.in. szczegółowy wykaz planowanych, miesięcznych wydatków powiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, ich wysokością oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia (zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 8.2.16 i 8.2.17 do niniejszych wytycznych).

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

- a) kopia dokumentu zawierającego PESEL beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy),
- b) kopia zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z ich tabelarycznym zestawieniem,

- c) oświadczenie/ kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków⁶³.
- d) przeprowadzona przez beneficjenta analiza wskazująca na istnienie obiektywnych przyczyn leżących u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności gospodarczej oraz wskazaniem kierunków wyjścia z zaistniałej sytuacji.

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

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

Oceny merytorycznej, poprawnych pod względem formalnym wniosków o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego, dokonuje Komisja Oceny Wniosków, której zasady powoływania i tryb pracy zostały określone w punkcie 7.3 niniejszych wytycznych.

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

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

KOW dokonuje oceny merytorycznej wniosku i decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu wsparcia pomostowego. *Karta Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 8.2.18 do niniejszych wytycznych) powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie dokonanej oceny. Wsparcie otrzymuje beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy), którego wniosek otrzymał od dwóch członków KOW pozytywną ocenę/akceptację.

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

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

Z beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), któremu przyznano podstawowe i/lub przedłużone wsparcie pomostowe podpisywana jest odpowiednio: *umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 8.2.19 do niniejszych wytycznych) *i/lub aneks do*

⁶³ Zaświadczenie wyłącznie w przypadku ubiegania się przez beneficjenta ostatecznego o przedłużone wsparcie pomostowe: zaświadczenie z ZUS lub KRUS i US wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.

umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego) – wzór stanowi załącznik nr 8.2.20 do niniejszych wytycznych.

Wraz z podpisaniem ww. umowy i/lub aneksu beneficjent przekazuje beneficjentowi ostatecznemu (beneficjentowi pomocy) *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* w ramach wsparcia pomostowego (o którym mowa w punkcie 7.5.1 niniejszych wytycznych).

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	<i>Złożenie do beneficjenta wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.</i>	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), przy czym termin ten nie może przekraczać 10 dni kalendarzowych od daty podpisania <i>umowy na otrzymanie wsparcia finansowego</i> .
Beneficjent	- dokonanie oceny formalnej, - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, - poinformowanie WUP w Toruniu o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.	- oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków, - o terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Toruniu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Toruniu	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW
Beneficjent	Przekazanie do WUP w Toruniu protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia	W terminie nie później niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia prac KOW.

	KOW.	
WUP w Toruniu	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentów.
Beneficjent	Poinformowanie w formie pisemnej beneficjenta ostatecznego o wynikach oceny, a w przypadku przyznania podstawowego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) składa wymagane do ww. umowy załączniki.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent - beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Podpisanie <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie <i>zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Złożenie do beneficjenta <i>wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> wraz z załącznikami	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy), przy czym termin ten może być określony na dzień nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej jednak nie później niż do dnia zakończenia terminu

		przysługiwania podstawowego wsparcia pomostowego.
Beneficjent	- dokonanie oceny formalnej, - ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, która ocenia pod względem merytorycznym złożone wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, - poinformowanie WUP w Toruniu o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.	- oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent dokonuje w terminie 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków. - o terminie i miejscu obrad KOW beneficjent zobowiązany jest poinformować WUP w Toruniu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem prac Komisji.
WUP w Toruniu	Wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję obserwatora biorącego udział w posiedzeniu KOW .	Zgodnie z terminem posiedzenia KOW.
Beneficjent	Przekazanie do WUP w Toruniu protokołu z posiedzenia KOW wraz z listą wniosków oraz kompletu dokumentacji dotyczącej wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia podczas posiedzenia KOW.	W terminie nie później niż 5 dni kalendarzowych od zakończenia prac KOW.
WUP w Toruniu	W uzasadnionych przypadkach wnosi zastrzeżenia do przedłożonych dokumentów.	W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentów.
Beneficjent	Poinformuje w formie pisemnej beneficjenta ostatecznego o wynikach oceny, a w przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego również o planowanym terminie podpisania aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) składa wymagane do ww. aneksu załączniki.	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym

		(beneficjentem pomocy).
Beneficjent - beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy)	Podpisanie <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .	W terminie ustalonym przez beneficjenta z każdym beneficjentem ostatecznym (beneficjentem pomocy).
Beneficjent	Sporządzenie i wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> .	W dniu podpisania <i>aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> .

7.4.2 Zasady rozliczania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

Środki w ramach wsparcia pomostowego wypłacane są przez beneficjenta w formie zaliczki w miesięcznych ratach. W przypadku jednak, gdy umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego podpisywana jest po okresie, w którym dany uczestnik nabył już prawo do otrzymywania ww. wsparcia, finansowe wsparcie pomostowe za okres od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności do podpisania umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wypłacane jest na zasadzie refundacji. Wypłata kolejnych rat powinna być uzależniona od prawidłowego wydatkowania środków w poprzednim okresie.

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

Rozliczenie wydatków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest w oparciu o zasady wskazane w punkcie 7.3.2 niniejszych wytycznych.

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

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

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

W ramach Działania 6.2 PO KL pomoc udzielana jest zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:

- ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
- ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, j.t.).
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L Nr 379 z 28.12.2006 r., s. 5).
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.).
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952).

7.5.1 Udzielanie pomocy *de minimis*

W ramach Działania 6.2 pomoc *de minimis* dotyczy:

- przyznania beneficjentowi ostatecznemu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 /do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo⁶⁴).

UWAGA! Podmiotem udzielającym pomocy jest beneficjent. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi dla niego pomocy publicznej.

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (*umowa na otrzymanie wsparcia finansowego, umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*⁶⁵, *umowa o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*) zawieranej między beneficjentem a beneficjentem ostatecznym (uczestnikiem projektu). Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) w ramach projektu (w tym m.in. środków przyznanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, doradztwa i szkoleń)⁶⁶.

⁶⁴ Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane beneficjentowi ostatecznemu (uczestnikowi projektu) do momentu rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy *de minimis*.

⁶⁵ J. w.

⁶⁶ W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości szkoleń i doradztwa realizowanych w ramach wsparcia pomostowego należy a) każdorazowo (oddzielnie, dla każdego dnia szkolenia i/lub doradztwa) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* b) określić w umowie maksymalną wartość szkolenia a następnie dokonać ewentualnej korekty a następnie wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie zawierające zweryfikowaną wartość udzielonej pomocy. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy *de minimis* jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

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

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

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

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

7.5.2 Obowiązki wynikające z udzielania pomocy *de minimis*

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

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

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

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

- sprawozdania kwartalne – do 30 dni od zakończenia kwartału,
- sprawozdania roczne – do 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego.

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

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

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

Sposób oraz tryb monitoringu i kontroli realizacji projektu przez beneficjenta regulują postanowienia dokumentacji konkursowej, w szczególności *umowa o dofinansowanie projektu* oraz dokumenty programowe wskazane w Rozdziale I pkt 3 dokumentacji konkursowej.

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

- 1) WUP w Toruniu (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent,

- 2) Beneficjent (i/lub WUP w Toruniu, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy).

7.6.1 WUP w Toruniu (i/lub inny uprawniony podmiot) – Beneficjent

Do obowiązków beneficjenta należy w szczególności:

1. Niezwłoczne informowanie w formie pisemnej WUP w Toruniu o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
2. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania WUP w Toruniu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz wszelkimi zmianami dotyczącymi miejsca archiwizacji dokumentów, w szczególności w przypadku zawieszenia lub zaprzestania realizacji projektu.
3. Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* udzielanej beneficjentom ostatecznym (beneficjentom pomocy) beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
4. Beneficjent zobowiązuje się poddać monitoringowi oraz kontroli dokonywanej przez WUP w Toruniu oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie beneficjenta, w siedzibie partnerów, w siedzibie beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy), jak i w miejscu realizacji projektu oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia WUP w Toruniu oraz innym uprawnionym podmiotom prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez partnerów i wykonawców projektu, przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy publicznej i nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
7. Na pisemne wezwanie WUP w Toruniu beneficjent zobowiązany się do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, WUP w Toruniu **jest uprawniony do dochodzenia od beneficjenta zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**
9. WUP w Toruniu może dochodzić zwrotu w/w środków od beneficjenta, niezależnie od czynności podejmowanych przez niego w celu odzyskania środków od beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy).
10. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji rozwojowej bez wezwania, nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, określonego w *umowie o dofinansowanie projektu*.

11. Kontrola i monitorowanie prawidłowej realizacji projektu wymaga ponadto prowadzenia sprawozdawczości w oparciu o tryb i zakres określony w Systemie Realizacji PO KL, w szczególności w takich jego częściach jak *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL 2007 - 2013*, *Zasady kontroli w ramach PO KL* oraz *Zasad finansowania PO KL*.

7.6.2 Beneficjent (i/lub WUP w Toruniu, inny uprawniony podmiot) – Beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy).

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

- czy beneficjent ostateczny (beneficjent pomocy) faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
- czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w *umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, w *umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz niniejszymi wytycznymi.

Okres realizacji projektu musi uwzględniać zakładany okres monitorowania.

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

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

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

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

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

W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków (o którym mowa w punkcie 7.3.2 niniejszych wytycznych) beneficjent wzywa beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy) do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

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

Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek beneficjenta ostatecznego (beneficjenta pomocy), złożony do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.

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

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

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

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

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

- bez uzgadniania z instytucjami nadrzędnymi - w przypadkach określonych we wzorach umów (*umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, umowa na otrzymanie wsparcia finansowego, umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*), stanowiących załączniki nr 8.2.6, 8.2.14 i 8.2.19 do niniejszych wytycznych,
- po zasięgnięciu opinii oraz akceptacji instytucji nadrzędnej – w przypadku zaistnienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa powyżej.

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

Rozdział VIII Załączniki

8.1 Załączniki do dokumentacji konkursowej

- 8.1.1 Ogłoszenie o konkursie.
- 8.1.2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
- 8.1.3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
- 8.1.4 Wzór oznaczenia koperty.
- 8.1.5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.
- 8.1.6 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL wraz z podwagami.
- 8.1.7 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
- 8.1.8 Wzór CV kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem.
- 8.1.9 Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
- 8.1.10 Oświadczenie o niekaralności osoby/osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta.
- 8.1.11 Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.
- 8.1.12 Minimalny zakres umowy partnerskiej.

8.2 Załączniki do Wytycznych – zasad udzielania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 PO KL w województwie kujawsko-pomorskim.

- 8.2.1 Minimalne wymagania *Regulaminu rekrutacji*.
- 8.2.2 Minimalne wymagania formularza rekrutacyjnego.
- 8.2.3 Minimalny zakres karty oceny formularza rekrutacyjnego.
- 8.2.4 Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków komisji rekrutacyjnych.
- 8.2.5 Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
- 8.2.6 Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 8.2.7 Wzór aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 8.2.8 Minimalne wymagania *Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości*.
- 8.2.9 Wzór wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 8.2.10 Minimalne wymagania biznesplanu.
- 8.2.11 Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 8.2.12 Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 8.2.13 Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla członków Komisji Oceny Wniosków.
- 8.2.14 Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

- 8.2.15 Oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis.
- 8.2.16 Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 8.2.17 Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 8.2.18 Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 8.2.19 Wzór umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 8.2.20 Wzór aneksu do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Data zatwierdzenia Dokumentacji Konkursowej, Toruń dnia 21 grudnia 2009 r.

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Adam Horbulewicz