



REGULAMIN

PRZYZNAWANIA GRANTU

W RAMACH PROJEKTU

„NOWE SPOJRZENIE NA WSPARCIE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

Projekt pilotażowy finansowany ze środków rezerwy Funduszu Pracy

Sosnowiec, dnia 20.12.2021 r.

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Podstawa prawna	3
2. Słownik pojęć.....	3
3. Informacje o projekcie.....	5
3.1 Informacje ogólne	5
3.2 Uczestnicy / Kandydaci projektu	5
3.3 Grant.....	6
3.3.1 Dotacja jednorazowa.....	7
3.3.2 Wsparcie pomostowe.....	8
4. Procedura ubiegania się o grant.....	9
4.1 Nabór wniosków o przyznanie grantu.....	9
4.2 Wniosek o przyznanie grantu	10
4.3 Ocena formalna	11
4.4 Ocena merytoryczna	11
5. Realizacja grantu	13
5.1 Umowa o udzielenie grantu	13
5.2 Wypłata grantu.....	16
5.3 Wydatkowanie / rozliczenie jednorazowe dotacji	16
5.4 Wydatkowanie / rozliczenie wsparcia pomostowego.....	18
6. Dodatkowe informacje	18

1. Podstawa prawna

Niniejszy *Regulamin* został przygotowany w celu przedstawienia zasad udzielenia wsparcia w postaci grantu (uwzględniającego dotację oraz wsparcie pomostowe) w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne, w szczególności:

1. *Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dalej: ustawa);*
2. *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;*
3. *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;*
4. *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym;*
5. *Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;*

2. Słownik pojęć

Projekt – projekt pilotażowy pn. *Nowe spojrzenie na wsparcie przedsiębiorczości*, finansowany ze środków rezerwy Funduszu Pracy.

Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. Rzeźniczej 12, 41-200 Sosnowiec.

Bezrobotny – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 punkt 2 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, kwalifikującą się do objęcia wsparciem w ramach projektu.

Bezzwrotne środki Funduszu Pracy lub inne bezzwrotne środki publiczne na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej – dotyczy wszystkich bezzwrotnych środków otrzymanych z przeznaczeniem na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną, w szczególności tych, o których mowa w: art. 46 ust. 1 punkt 2 *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

Kandydat – osoba spełniająca kryteria kwalifikowalności do udziału w projekcie, która złożyła *Wniosek o przyznanie grantu*. Kandydat staje się Uczestnikiem projektu po uzyskaniu przez jego *Wniosek* pozytywnej oceny KOW, przyznającej mu wsparcie w postaci grantu.

Uczestnik – osoba, której przyznano wsparcie projektowe w postaci grantu, w trakcie procesu oceny *Wniosków* o jego uzyskanie.

Strona internetowa – strona znajdująca się pod adresem:

<https://sosnowiec.praca.gov.pl/-/16336897-nowe-spojrzenie-na-wsparcie-przedsiębiorczosci>

Komisja Oceny Wniosków (KOW) – zespół osób powołany na potrzeby przeprowadzenia procesu oceny *Wniosków o przyznanie grantu*, posiadający wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny wniosków o środki na podjęcie działalności gospodarczej (biznesplanów).

Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej*.

Grant - bezzwrotne środki finansowe, składające się z jednorazowej dotacji oraz wsparcia pomostowego, przyznawane w celu dofinansowania rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Dotacja jednorazowa – wsparcie finansowe udzielane w celu pokrycia wydatków niezbędnych do uruchomienia działalności gospodarczej.

Wsparcie pomostowe – comiesięczne wsparcie finansowe, udzielane w okresie pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.

Skuteczne doręczenie - za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:

- Dzień skutecznego doręczenia informacji do Urzędu przez Uczestnika/Kandydata projektu:
 - w przypadku doręczenia osobistego – datę pisemnego potwierdzenia złożonego przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu (dokumenty należy składać w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, ul. Rzeźnicza 12, parter),
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego),
 - przez pełnomocnika – w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów - datę odbioru osobistego, potwierdzonego podpisem pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
- Dzień skutecznego doręczenia informacji Uczestnikowi/Kandydatowi projektu - za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:
 - w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika, w przypadku ustanowienia pełnomocnika zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, datę odbioru potwierdzoną podpisem Uczestnika/Kandydata projektu lub pełnomocnika,
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej - datę odbioru wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

Członkowie rodziny – należy przez to rozumieć:

- krewnych w linii prostej (osoby pochodzące jedna od drugiej; rozróżnia się tu linie wstępujących czyli rodziców, dziadków itd. oraz linie zstępujących czyli dzieci, wnuków itd.),
- krewnych w linii bocznej (rodzeństwo, ciotki, wujowie, stryjowie, kuzyni itd.),
- powinowatych (krewni małżonka).

Linie proste i boczne powinowatych ustala się tak samo jak linie pokrewieństwa.

3. Informacje o projekcie

3.1 Informacje ogólne

1. Celem niniejszego projektu jest umożliwienie 20 bezrobotnym mieszkańcom miasta Sosnowca podjęcia stabilnych działalności gospodarczych, zdolnych trwale utrzymać się na rynku w dobie pandemii i wynikających z niej ograniczeń.
2. W ramach przedsięwzięcia, Uczestnicy projektu będą mogli skorzystać ze wsparcia w postaci grantu w maksymalnej wysokości 32.000,00 zł, który umożliwić ma im rozpoczęcie działalności gospodarczej a następnie ułatwić funkcjonowanie nowopowstałych działalności w okresie pierwszych 6 miesięcy od ich założenia. Służyć mają temu dwie formy udzielania pomocy w ramach grantu, tj.:
 - dotacja jednorazowa, służąca wyposażeniu działalności w środki techniczne i aktywa obrotowe;
 - wsparcie pomostowe w postaci comiesięcznych wypłat wsparcia w kwocie od 1.000,00 zł do 2.800,00 zł / m-ąc, z przeznaczeniem na pokrycie obligatoryjnych, cyklicznych opłat wynikających z prowadzenia działalności gospodarczej (np. koszty ZUS, czynsz za lokal, koszty obsługi księgowej), udzielane przez pierwszych 6 miesięcy funkcjonowania firmy.Podział kwotowy wsparcia pomiędzy obie jego formy zależał będzie od decyzji Uczestnika, przy założeniu, że wartość wsparcia pomostowego musi mieścić się w przedziale od 1.000,00 zł do 2.800,00 zł / m-ąc, a łączna wartość grantu (suma dotacji oraz wsparcia pomostowego) nie może przekroczyć 32.000,00 zł.

3.2 Uczestnicy / Kandydaci projektu

Kandydat do udziału w projekcie musi spełniać następujące warunki:

1. posiada status osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu;
2. nie pozostaje w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności;
3. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia *Wniosku o przyznanie grantu*:
 - nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, udziału w *Programie Aktywizacja i Integracja*, o którym mowa w art. 62 a ustawy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
 - nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w *Programie Aktywizacja i Integracja*, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
 - po skierowaniu, podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie;
4. nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
5. nie jest objęty karą zakazu dostępu do środków, o której mowa w art.5 ust.3 punkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
6. jeśli Kandydat prowadził działalność gospodarczą w przeszłości, zakończył ją w okresie nie krótszym, niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku w ramach projektu;
7. nie jest skazany za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku;

8. spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
9. zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia w ramach projektu;
10. nie złożył wniosku do innego starosty lub innej instytucji, o przyznanie dofinansowania na cel tożsamy z celem projektu lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
11. nie posiada nieuregulowanych zobowiązań finansowych wobec tutejszego Urzędu oraz nie posiadać zajęć egzekucyjnych.

3.3 Grant

1. Projekt uwzględnia wypłatę grantu dla 20 Uczestników projektu.
2. Grant może być przyznany wyłącznie Kandydatom, którzy zadeklarują zarejestrowanie i prowadzenie działalności gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Grant może być przyznany jedynie na działalność, do której prowadzenia Kandydat posiada wszystkie niezbędne kwalifikacje, uprawnienia, zezwolenia, o ile charakter planowanej działalności wymusza taką konieczność, a przedmiotowe zezwolenia można uzyskać przed dniem założenia działalności. W przypadku działalności opartych na specjalistycznej wiedzy technicznej/umiejętnościach technicznych, Urząd może odmówić udzielenia dofinansowania w sytuacji, gdy kwalifikacje i doświadczenie zawodowe Kandydata nie potwierdzają posiadania przez niego wymaganej wiedzy/umiejętności.
4. Uczestnik, który otrzyma grant nie może podejmować zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na podstawie umów, dla których występuje obowiązek informacyjny wobec ZUS.
5. Grant może być przyznany jedynie na działalność prowadzoną w formie jednoosobowej działalności gospodarczej (zmiany w tym zakresie mogą być dokonane dopiero po wygaśnięciu *Umowy o udzielenie grantu*).
6. Uczestnik, który otrzymał grant musi prowadzić działalność w zakresie zgodnym ze wskazanym i opisanym we *Wniosku o przyznanie grantu* (weryfikacja następuje w oparciu o kody PKD). Możliwe jest przypisanie do działalności dodatkowych kodów PKD, poza wskazanymi we Wniosku, z zastrzeżeniem zapisów punktów 7 i 8.
7. Z dofinansowania w ramach projektu wyłączone są działalności gospodarcze uwzględniające, jako przedmiot działalności (weryfikacja następuje w oparciu o kody PKD przypisane do analizowanych działalności):
 - krajowego transportu osób taksówką;
 - handel akwizycyjny / obwoźny;
 - handel prowadzony na rynkach i targowiskach bez posiadania stałego miejsca (np. bez wykupionego stoiska handlowego);
 - działalność związaną z wynajmem sprzętu;
 - uruchomienie działalności sezonowej (ocena stopnia zależności od wahań sezonowych należy do KOW, zbyt wysokie uzależnienie od przedmiotowej kwestii, wyklucza możliwość dofinansowania działalności).
8. Grant nie może zostać przyznany na:
 - podjęcie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością wykonywaną przez współmałżonka Kandydata (kryterium weryfikowane na podstawie kodów PKD przypisanych do badanych działalności);

- podjęcie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością gospodarczą współmałżonka Kandydata, której wykonywanie zostało przez niego zawieszone;
 - podjęcie działalności tożsamej z działalnością podmiotu, którego Kandydat jest udziałowcem, członkiem, współnikiem, fundatorem lub komplementariuszem;
 - podjęcie działalności gospodarczej, której siedziba lub miejsce wykonywania działalności wskazane jest pod adresem tzw. wirtualnego biura, tj. w przypadku braku fizycznej siedziby lub miejsca wykonywania działalności;
 - wykonywanie w tej samej lokalizacji, tego samego rodzaju działalności gospodarczej, jak działalność gospodarcza wykonywana przez inny, już istniejący podmiot;
 - przejęcie działalności od innego podmiotu tj. odkupienie środków trwałych i obrotowych od tego podmiotu oraz prowadzenie tego samego rodzaju działalności w tym samym miejscu (ocena niniejszego kryterium należy do KOW i może opierać się na innych, nieokreślonych *Regulaminem* przesłankach).
9. Grant nie może zostać przyznany na podstawie *Wniosku o przyznanie grantu*, co do którego występują uzasadnione podejrzenia o plagiat. Dotyczy to przede wszystkim sytuacji, gdy Kandydat złoży Wniosek o treści wyraźnie zbliżonej do wniosków, które wpłynęły do Urzędu w przeszłości bądź do treści zamieszczonych w Internecie. Decyzja, co do wystąpienia plagiatu, należy do Urzędu.
10. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej w ramach projektu nie może być wcześniejsza niż dzień wypłaty jednorazowej dotacji.

3.3.1 Dotacja jednorazowa

1. Przekazanie jednorazowych dotacji polega na udzieleniu Uczestnikom projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie początkowych wydatków umożliwiających rozpoczęcie działalności przez nowopowstałe podmioty.
2. Projekt przewiduje udzielenie jednorazowej dotacji w kwocie stanowiącej różnicę maksymalnej wartości grantu – 32.000,00 zł i łącznej wartości wsparcia pomostowego. Mając na względzie, że minimalna wartość wsparcia pomostowego, o jaką może zawniekskować Kandydat, wynosi 6.000,00 zł (6 miesięcy x 1.000,00 zł), jednorazowa dotacja może zostać wypłacona do wysokości 26.000,00 zł.
3. Jednorazowa dotacja służy wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaniem działalności gospodarczej, takich jak: składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez Kandydata / Uczestnika we *Wniosku o przyznanie grantu*.
4. Środków dotacji jednorazowej nie udziela się na:
 - nabycie samochodu, w tym samochodu specjalistycznego;
 - zakup sprzętu, w przypadku braku uprawnień do jego obsługi;
 - cykliczne opłaty, w tym na pokrycie wydatków tożsamych z przeznaczeniem wsparcia pomostowego, takich jak: opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, koncesje, kaucje i bieżące koszty utrzymania lokalu, opłaty eksploatacyjne (czynsz, woda, prąd, dzierżawa itp.), bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (obsługa księgowa, elektroniczny podpis itp.), cykliczne lub czasowe opłaty związane z promocją / reklamą;
 - koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów, ubezpieczeń;
 - pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy;
 - koszty szkoleń;
 - wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;

- leasing maszyn, pojazdów i urządzeń;
 - udziały (wkłady) we wszystkich typach spółek;
 - nabycie nieruchomości;
 - zakup odzieży przeznaczonej do użytku własnego Kandydata (za wyjątkiem ubrań roboczych);
 - zakup kasy i drukarki fiskalnej;
 - wydatki na zakup używek: alkoholu, tytoniu itp.;
 - wydatki na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego bądź domu mieszkalnego jednorodzinnego (w szczególności jeśli Kandydat planuje prowadzić działalność w miejscu zamieszkania);
 - zakup mebli innych niż biurowe oraz sprzętu RTV / AGD, jeśli działalność będzie wykonywana w lokalu mieszkalnym lub w domu mieszkalnym jednorodzinnym (w szczególności jeśli Kandydat planuje prowadzić działalność w miejscu zamieszkania);
 - sprzętu, rzeczy, towarów od członków rodziny Kandydata, a także osób poręczających i ich współmałżonków, niedopuszczalny jest też zakup od firm pośrednictwa handlowego, komisów itp., jeżeli towar został dostarczony do sprzedawcy przez osoby wskazane powyżej;
 - zakup komputera / laptopa powyżej kwoty 4.000,00 zł brutto (dotyczy maksymalnej wartości dofinansowania przeznaczonego na ten cel), w przypadku działalności, których wykonywanie nie opiera się na pracy z wykorzystaniem komputera. Ocena zasadności zakupu komputera o wyższej wartości należy do KOW;
 - wydatki na środki trwałe związane z reklamą (np. banery reklamowe, potykalce, oklejenie samochodu, ulotki reklamowe, strona internetowa mająca charakter promocyjny) powyżej kwoty 4 000,00zł;
 - zakup telefonu powyżej kwoty 1.000,00 zł (dotyczy maksymalnej wartości dofinansowania przeznaczonego na ten cel);
 - koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej powyżej kwoty 1.500,00 zł. Konieczność przeznaczenia dofinansowania na przedmiotowy cel musi zostać uzasadniona i jasno wynikać z treści wniosku;
 - wydatki na zakup towaru (środków obrotowych), materiałów, surowców, półproduktów do produkcji gotowych wyrobów handlowych powyżej 50% wartości jednorazowej dotacji;
 - wydatki przeznaczone na remont oraz koszty adaptacji lokalu użytkowego powyżej 20% wartości jednorazowej dotacji;
 - zakup żywych zwierząt;
 - zakup używanego środka trwałego, który w ciągu ostatnich 7 lat (liczone od dnia dokonania jego zakupu przez Uczestnika) został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej.
5. Powyższa lista nie jest zamknięta. KOW może zmniejszyć wartość wydatku bądź całkowicie wyłączyć go z dofinansowania, jeśli w jej ocenie nie jest zasadne jego dofinansowanie, w szczególności gdy wydatek ten jest zawyżony lub zbędny do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.
6. Kandydat, planując wydatki do poniesienia w ramach jednorazowej dotacji, uwzględnia koszty ich zakupu w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT), bez względu na fakt, czy zamierza być płatnikiem podatku VAT czy też nie.

3.3.2 Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest bezzwrotną, comiesięczną pomocą finansową mającą na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi pokrycie obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa.

2. Wydatki ponoszone na podstawowe wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi w ramach jednorazowej dotacji.
3. Całkowita wartość wsparcia pomostowego jest określana we *Wniosku o przyznanie grantu* i musi zawierać się w przedziale od 6.000,00 zł do 16.800,00 zł. Podane kwoty stanowią iloczyn liczby miesięcy objętych pomocą (6 miesięcy) oraz minimalnej i maksymalnej wartości miesięcznej wypłaty wsparcia pomostowego (odpowiednio, 1.000,00 zł i 2.800,00 zł).
4. Wsparcie pomostowe świadczone jest w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu. Oznacza to, iż obejmuje ono wydatki poniesione w okresie od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej do analogicznego dnia miesiąca następującego 6 miesięcy po miesiącu rozpoczęcia prowadzenia działalności (przykładowo, jeśli działalność rozpoczęta została w dniu 10 stycznia, to zakończenie okresu kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia pomostowego nastąpi w dniu 10 lipca). Wydatki poniesione przed i po tym okresie nie będą kwalifikowane do dofinansowania w ramach wsparcia pomostowego.
5. **Katalog kosztów, na których sfinansowanie można przeznaczyć wsparcie pomostowe, jest katalogiem zamkniętym i uwzględnia następujące wydatki:**
 - składki ZUS;
 - koszty administracyjne (np. koszty czynszu lub wynajmu);
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (np. opłaty za energię elektryczną, wodę);
 - koszty usług pocztowych;
 - koszty usług księgowych;
 - koszty usług telekomunikacyjnych;
 - koszty ubezpieczeń;
 - koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego (w tym koszty dot. terminala płatniczego);
 - cykliczne lub czasowe opłaty związane z promocją i reklamą (inne niż te, o których mowa w punkcie 3.3.1);
6. Koszty opłat administracyjnych oraz koszty eksploatacji pomieszczeń dotyczące użytkowania mieszkania lub domu, będących jednocześnie miejscem zamieszkania Uczestnika, są niekwalifikowalne i nie podlegają finansowaniu w ramach wsparcia pomostowego.

4. Procedura ubiegania się o grant

4.1 Nabór wniosków o przyznanie grantu

1. Wnioski o przyznanie grantu należy składać w terminie naboru, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.
2. Kandydat może ubiegać się o grant wyłącznie na podstawie jednego złożonego *Wniosku o przyznanie grantu*.
3. Termin rozpoczęcia naboru *Wniosków o przyznanie grantu* ogłoszony zostanie na stronie internetowej projektu, co najmniej 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem.
4. Nabór *Wniosków o przyznanie grantu* prowadzony będzie do wyczerpania miejsc w projekcie, jednak nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.
5. Informacja o zamknięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej na co najmniej 2 dni robocze przed dniem jego zamknięcia.
6. *Wnioski o przyznanie grantu*, które wpłyną do Urzędu po wyczerpaniu założonej w projekcie liczby grantów (dotyczy Wniosku, który wpłynie do Urzędu jako dwudziesty pierwszy w kolejności oraz Wniosków następnych), umieszczone zostaną na liście rezerwowej.

7. W przypadku odrzucenia *Wniosku o przyznanie grantu* na etapie oceny formalnej bądź merytorycznej, rozpatrzeniu podlega Wnioski z listy rezerwowej.
8. Rozpatrywanie Wniosków z listy rezerwowej, o którym mowa w punkcie 7, następuje w oparciu o kolejność ich wpływu.
9. Urząd zastrzega sobie prawo do ponowienia naboru *Wniosków o przyznanie grantu* (uruchomienia więcej niż jednej jego edycji), w przypadku, gdy liczba przyznanych grantów będzie niższa od tej, założonej w projekcie.

4.2 Wniosek o przyznanie grantu

1. *Wniosek o przyznanie grantu* wraz z załącznikami powinien być czytelnie wypełniony w języku polskim (rekomendowane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami).
2. *Wniosek o przyznanie grantu* przed złożeniem należy czytelnie, własnoręcznie podpisać w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu i trwale spiąć wraz z załącznikami, w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
3. Do *Wniosku o przyznanie grantu* należy obowiązkowo załączyć następujące dokumenty:
 - oświadczenie o pomocy de minimis;
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Do *Wniosku o przyznanie grantu* mogą zostać załączone następujące dokumenty:
 - w celu udokumentowania posiadanego doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy lub / i umowy cywilnoprawne wraz z dokumentami rozliczającymi ich realizację. Umowy cywilnoprawne, których wykonanie nie zostanie potwierdzone dokumentem rozliczającym, nie będą brane pod uwagę przez KOW;
 - w celu udokumentowania kwalifikacji zawodowych i posiadanych uprawnień – potwierdzenia ukończenia szkoleń / kursów zawodowych (certyfikaty, zaświadczenia), dokumenty potwierdzające uprawnienia;
 - w celu udokumentowania posiadanego wykształcenia – świadectwa ukończenia szkół;
 - dokumenty potwierdzające wykonanie czynności prowadzących do założenia działalności (działania przygotowawcze) – np. umowy przedwstępne, umowy na wynajem lokalu, oświadczenia o współpracy, promesy przyszłych kontrahentów;
 - wszystkie inne dokumenty potwierdzające stan opisany we *Wniosku o przyznanie grantu*.
5. W przypadku dołączenia do *Wniosku o przyznanie grantu* kserokopii dokumentów, o których mowa w punkcie 4, muszą one zostać potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem (należy umieścić adnotację: „za zgodność z oryginałem”, umieścić datę potwierdzenia i podpis Kandydata). Potwierdzeniem tym należy opatrzyć każdą stronę skopiowanego dokumentu, która zawiera treść.
6. Jeżeli załączone dokumenty sporządzone zostały w języku innym, niż język polski, Kandydat zobowiązany jest przedstawić ich tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie, Urząd nie weźmie ich pod uwagę w trakcie oceny *Wniosku o przyznanie grantu*.
7. Urząd zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia certyfikatu / zaświadczenia ukończenia szkolenia, które zostało przeprowadzone przez podmiot nieposiadający wpisu do RIS bądź odpowiedniego PKD (w CEIDG / KRS) lub gdy w ocenie Urzędu, szkolenie posiada znikomą wartość w kontekście prowadzenia planowanej działalności gospodarczej, nawet jeśli temat szkolenia jest zgodny z rodzajem planowanej działalności.
8. Kandydat określa we *Wniosku o przyznanie grantu* całkowitą kwotę grantu, o którą wnioskuje (maksymalnie 32.000,00 zł) oraz jej podział pomiędzy jednorazową dotacją i wsparcie pomostowe.
9. W odniesieniu do jednorazowej dotacji, Kandydat zobligowany jest wypełnić część V *Wniosku o przyznanie grantu* – kalkulacja kosztów. Kalkulacja ta powinna przedstawiać wykaz konkretnych

zakupów, których Kandydat planuje dokonać przy wykorzystaniu jednorazowej dotacji. Zakup każdej pozycji musi zostać uzasadniony w sposób pozwalający ocenić konieczność jego dokonania. Dodatkowo Kandydat zobligowany jest przedstawić, w odniesieniu do każdej z pozycji, źródło danych, na podstawie którego oszacowana została przez niego wartość zakupu (np. cennik, stronę internetową sklepu). Niniejsze informacje posłużą KOW do oceny racjonalności poniesienia proponowanych wydatków.

10. W odniesieniu do wsparcia pomostowego, Kandydat nie wskazuje we *Wniosku o przyznanie grantu* konkretnych wydatków, na których sfinansowanie przeznaczy wsparcie. Umieszcza on jedynie kwotę wsparcia, o którą wnioskuje, szacując ją na podstawie przewidywanych kosztów zgodnych z katalogiem zawartym w rozdziale 3.3.2.
11. Kandydat wskazuje w części VI *Wniosku o przyznanie grantu* proponowaną formę wniesienia zabezpieczenia zwrotu grantu. Wniesienie przedmiotowego zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do wypłaty środków finansowych w ramach grantu.
12. Kandydat wskazuje w części I *Wniosku o przyznanie grantu* konto bankowe do obsługi grantu, w przypadku przyznania wsparcia. Kandydat musi być właścicielem konta, bądź w przypadku kilku posiadaczy, jego głównym właścicielem.

4.3 Ocena formalna

1. Urząd dokonuje na bieżąco oceny formalnej *Wniosków o przyznanie grantu*, tj. oceny ich kompletności oraz poprawności sporządzenia.
2. Celem weryfikacji formalnej jest ustalenie czy Kandydat:
 - jest uprawniony do ubiegania się o grant;
 - złożył Wniosek z zachowaniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - złożył Wniosek na obowiązującym formularzu;
 - przedłożył Wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony;
 - załączył do Wniosku wymagane dokumenty;
 - potwierdził za zgodność z oryginałem załączone kserokopie dokumentów.
3. Kandydatom, których Wnioski zawierają błędy formalne, przekazana zostanie informacja o wymaganych poprawkach, w pierwszej kolejności telefonicznie, a w przypadku nieskuteczności tej formy kontaktu, listownie, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.
4. Kandydat zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia *Wniosku o przyznanie grantu*.
5. Poprawek/uzupełnień formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia Kandydatowi informacji wzywającej do ich wniesienia.
6. Nieuzupełnienie braków lub wniesienie niewłaściwych poprawek w terminie wskazanym w punkcie 5, skutkować będzie odrzuceniem Wniosku na etapie oceny formalnej.
7. W przypadku odrzucenia *Wniosku o przyznanie grantu* na etapie oceny formalnej, rozpatrzeniu podlega pierwszy w kolejności Wniosek z listy rezerwowej.
8. Rozpatrywanie Wniosków z listy rezerwowej, o którym mowa w punkcie 7, następuje w oparciu o kolejność ich wpływu.
9. Od ostatecznego, negatywnego wyniku oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.

4.4 Ocena merytoryczna

1. Przedmiotem oceny merytorycznej jest 20 *Wniosków o przyznanie grantu*, które spełnią wymogi formalne.
2. Oceny merytorycznej Wniosku dokonuje KOW.

3. Członkowie KOW dokonują oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie grantu*, której celem jest określenie szans powodzenia opisanego w nich przedsięwzięcia w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny merytorycznej*.
4. Każdy *Wniosek o przyznanie grantu* oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOW. Końcowa ocena punktowa Wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione dwie osoby.
5. W trakcie oceny merytorycznej punktacja przyznawana jest wyłącznie w punktach całkowitych. Zarówno maksymalny, jak i minimalny (kwalifikujący do udzielenia wsparcia) wynik punktowy oceny, określone zostały w *Karcie oceny merytorycznej*.
6. *Wniosek o przyznanie grantu*, który w trakcie oceny merytorycznej uzyskał wynik punktowy niższy od minimalnego, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*, podlega odrzuceniu.
7. W przypadku odrzucenia *Wniosku o przyznanie grantu* na etapie oceny merytorycznej, rozpatrzeniu podlega pierwszy Wniosek z listy rezerwowej, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną.
8. Rozpatrywanie Wniosków z listy rezerwowej, o którym mowa w punkcie 7, następuje w oparciu o kolejność ich wpływu.
9. Grant przyznawany jest Kandydatom, których Wnioski uzyskały pozytywną ocenę KOW, tj. otrzymały minimum punktowe, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.
10. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej w przypadku, gdy podczas oceny KOW stwierdzi, iż opisana przez Kandydata działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia, w tym zasady odnoszącej się do racjonalności wydatkowania środków finansowych w ramach projektu. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
11. KOW może zmniejszyć wartość wnioskowanego dofinansowania w odniesieniu do jednorazowej dotacji. Jeśli w ocenie KOW konkretny wydatek jest wykluczony z możliwości uzyskania dofinansowania, zawyżony, zbędny do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej lub z jakiegokolwiek innego powodu nie jest właściwe jego dofinansowanie ze środków publicznych, jego wartość może zostać pomniejszona bądź też może on zostać całkowicie wyłączony z dofinansowania.
12. Proces oceny merytorycznej Wniosków zostaje zakończony wraz z przyznaniem 20 grantów. *Wnioski o przyznanie grantu*, które znalazły się na liście rezerwowej i nie zostały poddane ocenie, pozostają bez rozpatrzenia.
13. O wynikach oceny, w tym o ostatecznej wartości przyznanego grantu, Kandydat informowany jest w formie pisemnej.
14. Informacja pisemna, o której mowa w punkcie 13, zawiera obligatoryjnie krótkie uzasadnienie odnoszące się do przyczyn odrzucenia Wniosku (nieprzyznanie dofinansowania) oraz obniżenia wartości jednorazowej dotacji – o ile wskazane okoliczności mają miejsce.
15. Ocena merytoryczna KOW jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

5. Realizacja grantu

5.1 Umowa o udzielenie grantu

1. Podstawą przyznania grantu jest umowa cywilno-prawna zawierana w formie pisemnej (*Umowa o udzielenie grantu*).
2. *Umowa o udzielenie grantu* zawiera w szczególności zobowiązanie Uczestnika do:
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego oraz okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art.3 punkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw);
 - wydatkowania otrzymanego grantu zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie grantu* oraz ostateczną oceną KOW;
 - podjęcia działalności gospodarczej (rozpoczęcia jej prowadzenia) w terminie 1 miesiąca od dnia wypłaty przez Urząd jednorazowej dotacji na konto bankowe Uczestnika;
 - złożenia rozliczenia oraz udokumentowania wydatkowania jednorazowej dotacji w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - złożenia rozliczenia oraz udokumentowania wydatkowania wsparcia pomostowego w terminie 30 dni, liczonym od końca 6 miesięcznego okresu kwalifikowania wydatków w ramach wsparcia pomostowego;
 - zwrotu niewydatkowanych środków dofinansowania na konto wskazane w Umowie, w terminie 30 dni od dnia skutecznego doręczenia Uczestnikowi informacji o zatwierdzeniu przez Urząd rozliczenia środków jednorazowej dotacji oraz wsparcia pomostowego;
 - zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania z Urzędu, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - wykorzystania otrzymanego grantu w całości lub w części niezgodnie z przeznaczeniem;
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
 - podjęcia zatrudnienia na podstawie umów, dla których występuje obowiązek informacyjny wobec ZUS, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - zawieszenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia;
 - złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji,
 - pozbycia się, w tym sprzedaży, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, sprzętu/urządzeń/zasobów nabytych ze środków jednorazowej dotacji (nie dotyczy aktywów obrotowych przeznaczonych do dalszej sprzedaży, np. zatowarowania, półproduktów oraz innych materiałów wykorzystywanych do wykonywania usług i/lub do produkcji sprzedawanych produktów);
 - naruszenia innych warunków Umowy.
 - zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów usług, podatku naliczonego, dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego grantu, w terminie:
 - nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Uczestnika deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu w przypadku, gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Uczestnika – w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której

wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu za dany okres rozliczeniowy, wynika kwota do zwrotu.

- złożenia oświadczenia dotyczącego podatku VAT w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku, gdy zwrot podatku nie został dokonany.
 - poddania się kontroli / wizytom monitorującym prowadzonym przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje i organy kontroli. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli/wizyt monitorujących lub uporczywe uchylanie się od nich będzie skutkowało wypowiedzeniem *Umowy o udzielenie grantu* i wezwaniem do zwrotu środków.
3. Niezwłocznie po podpisaniu *Umowy o udzielenie grantu*, Urząd przekazuje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.
 4. W dniu zawarcia *Umowy o udzielenie grantu*, Uczestnik zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie zwrotu grantu, w formie zgodnej z informacją wskazaną przez Uczestnika w części VI *Wniosku o przyznanie grantu*.
 5. Wniesienie przez Uczestnika zabezpieczenia, dającego rękojmię zwrotu przyznaných środków, jest warunkiem koniecznym do wypłaty przez Urząd wsparcia w postaci grantu.
 6. Urząd dopuszcza następujące formy zabezpieczenia zwrotu grantu:
 - **weksel z poręczeniem wekslowym** (aval) przez dwie osoby fizyczne osiągające z jednego źródła średni dochód z ostatnich trzech miesięcy w wysokości co najmniej 3 150,00 zł brutto – każda;
 - **poręczenie przez dwie osoby fizyczne** osiągające z jednego źródła średni dochód z ostatnich trzech miesięcy w wysokości co najmniej 3 300,00 zł brutto – każda;
 - **gwarancja bankowa**, przy czym kwota gwarantowanych przez bank środków musi przewyższać kwotę otrzymanych środków o 30%, a termin, na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie, musi wynosić nie mniej niż 24 miesiące, licząc od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie grantu*;
 - **blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**, przy czym kwota zablokowanych przez bank środków musi przewyższać wartość otrzymanego grantu o co najmniej 30%, a termin, na który ustanowione zostanie niniejsze zabezpieczenie, wynosić będzie co najmniej 24 miesiące, licząc od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie grantu*.
 7. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia zwrotu grantu w formie weksla z poręczeniem wekslowym bądź poręczenia przez dwie osoby fizyczne, Uczestnik po otrzymaniu informacji o pozytywnej oceny merytorycznej *Wniosku o przyznanie grantu*, zobowiązany jest dostarczyć oświadczenia potencjalnych poręczycieli dotyczące uzyskiwanych przez nich dochodów i aktualnych zobowiązań finansowych (na druku wskazanym przez Urząd). Oświadczenia ważne są przez okres 1 miesiąca. Prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, potencjalny poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności za szkodę spowodowaną fałszywym oświadczeniem.
 8. Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zawartych w oświadczeniach poręczycieli, o których mowa w punkcie 7, przy wykorzystaniu narzędzi udostępnionych mu w celu wykonywania jego statutowej działalności.
 9. Do ustanowienia prawnego zabezpieczenia zwrotu grantu wymagana jest zgoda współmałżonka Uczestnika, złożona na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
 10. Zabezpieczenie w formie poręczenia przez osoby fizyczne lub weksla z poręczeniem wekslowym przez osoby fizyczne wymaga dodatkowo akceptacji małżonków poręczycieli, złożonej na drukach poręczenia udostępnionych przez Urząd, w obecności pracownika Urzędu.
 11. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków ponosi Uczestnik.

12. Poręczycielami NIE mogą być:

- osoby, które ukończyły 75 lat;
- osoby uzyskujące dochód na podstawie umów na czas określony, krótszy niż 24 miesiące, licząc od dnia udzielenia poręczenia;
- renciści, jeżeli okres pobierania przez nich renty upływa wcześniej niż 24 miesiące, licząc od daty udzielenia poręczenia;
- osoby prowadzące działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
- pracownicy zakładu będącego w likwidacji lub objęci zwolnieniami z przyczyn zakładu pracy oraz pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, która jest w stanie likwidacji lub upadłości;
- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
- osoby posiadające zajęcia egzekucyjne;
- pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu i ich współmałżonkowie;
- współmałżonek Uczestnika pozostający z nim w małżeńskiej wspólnocie majątkowej;
- współmałżonek osoby wskazanej na poręczyciela pozostający z nim w małżeńskiej wspólnocie majątkowej;
- osoby (oraz ich współmałżonkowie), które udzieliły poręczenia innej osobie bezrobotnej lub pracodawcy, w ramach umów zawartych z Urzędem, jeśli umowy te nie wygasły i obowiązują w dniu złożenia oświadczenia poręczyciela;
- osoby (oraz ich współmałżonkowie), które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub grant na telepracę, jeśli umowy odnoszące się do niniejszych form wsparcia nie wygasły i obowiązują w dniu złożenia oświadczenia poręczyciela.

13. Warunkiem koniecznym do rozliczenia *Umowy o udzielenie grantu* jest spełnienie przez Uczestnika projektu wszystkich zobowiązań w niej zawartych, w tym warunku odnoszącego się do konieczności prowadzenia założonej w ramach projektu działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy.

14. W celu potwierdzenia warunku, o którym mowa w punkcie 13, jak również pozostałych warunków i zobowiązań zawartych w *Umowie o udzielenie grantu*, Urząd wykorzysta narzędzia udostępnione mu w celu wykonywania jego statutowej działalności, w tym bazę danych ZUS oraz CEiDG.

15. Jeżeli posiadane przez Urząd narzędzia, o których mowa w punkcie 14, nie pozwalają na weryfikację warunków i zobowiązań zawartych w *Umowie o udzielenie grantu*, Urząd może zwrócić się do Uczestnika o przedstawienie dodatkowych dokumentów / wyjaśnień bądź do innych instytucji oraz organów administracyjnych.

16. Rozliczenie *Umowy o udzielenie grantu* jest równoznaczne z potwierdzeniem spełnienia przez Uczestnika wszystkich warunków i zobowiązań zawartych w Umowie, co skutkuje wygaśnięciem Umowy.

17. *Umowa o udzielenie grantu* wygasa wraz z dniem skutecznego doręczenia Uczestnikowi projektu informacji potwierdzającej dokonanie pozytywnej weryfikacji spełnienia przez Uczestnika wszystkich warunków i zobowiązań zawartych w *Umowie o udzielenie grantu*.

18. Poręczenie, stanowiące zabezpieczenie zwrotu środków grantu, zostaje zniesione wraz z wygaśnięciem *Umowy o udzielenie grantu*, o którym mowa w punkcie 17.

5.2 Wypłata grantu

1. Jednorazowa dotacja wypłacane jest przez Urząd w jednej transzy, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia podpisania z Uczestnikiem *Umowy o udzielenie grantu* i wniesienia przez niego zabezpieczenia zwrotu grantu.
2. Wysokość wypłaty, o której mowa w punkcie 1, ustalana jest na podstawie oceny *Wniosku o przyznanie grantu* dokonanej przez KOW i uwzględnia ewentualne pomniejszenia jej wartości względem kwoty wnioskowanej.
3. Uczestnik jest zobowiązany do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu w terminie 1 miesiąca od dnia wypłaty, o której mowa w punkcie 1.
4. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych, równych transzach przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.
5. Wysokość miesięcznej transzy wsparcia pomostowego jest zgodna z kwotą określoną przez Uczestnika we *Wniosku o przyznanie grantu*.
6. Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacana jest w terminie do 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu (przykładowo, jeśli rozpoczęcie działalności nastąpiło w dniu 10 stycznia, to wypłata pierwszej transzy zrealizowana zostanie w terminie do 5 dni roboczych od dnia 10 stycznia).
7. Druga i kolejne transze wsparcia pomostowego, wypłacane są w terminie do 5 dni roboczych od dnia kolejnego miesiąca, analogicznego do dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu (przykładowo, jeśli działalność została rozpoczęta w dniu 10 stycznia, to wypłaty drugiej i kolejnych transz realizowane będą w terminie do 5 dni roboczych od dnia 10 lutego oraz 10 dnia każdego z 4 kolejnych miesięcy).
8. Wypłaty, zarówno jednorazowej dotacji, jak i wsparcia pomostowego, realizowane są na konto bankowe Uczestnika projektu, wskazane przez niego we *Wniosku o przyznanie grantu*.
9. Za termin wypłaty jednorazowej dotacji /transz wsparcia pomostowego uznaje się dzień zlecenia przez Urząd wykonania przelewu na konto Uczestnika.
10. Warunkiem terminowej wypłaty, zarówno jednorazowej dotacji, jak i wsparcia pomostowego, jest dostępność środków na finansowanie projektu. Urząd nie odpowiada za opóźnienia związane z wypłatą wsparcia, których przyczyna wynika z braku środków finansowych.

5.3 Wydatkowanie / rozliczenie jednorazowe dotacji

1. Uczestnik projektu wydatkuje środki jednorazowej dotacji od dnia ich wypłaty przez Urząd na konto wskazane przez Uczestnika.
2. Uczestnik projektu musi zakończyć wydatkowanie jednorazowej dotacji w terminie umożliwiającym złożenie jej rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej (Uczestnik musi rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia wypłaty jednorazowej dotacji).
3. Za poniesienie wydatku uznaje się wyłącznie moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonanie przelewu z własnego rachunku bankowego, płatność własną kartą płatniczą, której właścicielem jest Uczestnik, zapłata gotówką.
4. Uczestnik dokonuje zakupów w oparciu o zatwierdzoną przez KOW część V *Wniosku o przyznanie grantu* - kalkulację kosztów, przy uwzględnieniu ewentualnych zmian w kalkulacji, wprowadzonych przez KOW (np. obniżenia kosztu zakupu, wykluczenia wydatku z dofinansowania).

5. Dokonane zakupy muszą być zgodne z zatwierdzoną przez KOW kalkulacją kosztów w szczególności w odniesieniu do specyfikacji poszczególnych sprzętów/urządzeń/zasobów/usług oraz wysokości przyznanego na ich zakup dofinansowania.
6. Dopuszcza się zmiany wartości dofinansowania poszczególnych zakupów uwzględnionych w kalkulacji kosztów (dotyczy zarówno podwyższenia, jak i obniżenia wartości) w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości zmienianych pozycji.
7. W przypadku konieczności dokonania w kalkulacji kosztów zmian innych, niż wskazane w punkcie 6, w tym podyktowanych chęcią zakupu dodatkowych towarów z powstałych oszczędności, fakt ten należy zgłosić poprzez *Wniosek o zmianę kalkulacji kosztów*, którego wzór udostępniony jest przez Urząd. Wniosek ten, poza wskazaniem zakresu proponowanej zmiany, musi zawierać uzasadnienie konieczności jej dokonania.
8. *Wniosek o zmianę kalkulacji kosztów* podlega rozpatrzeniu przez Urząd w terminie 5 dni roboczych od dnia jego skutecznego doręczenia do Urzędu. Istnieje możliwość niewyrażenia zgody przez Urząd na dokonanie zmiany w kalkulacji kosztów.
9. Co do zasady, Uczestnik powinien dokonać zakupu pozycji podlegającej zmianie po akceptacji przez Urząd *Wniosku o zmianę kalkulacji kosztów*. Przed akceptacją przedmiotowego Wniosku, Uczestnik dokonuje zakupów podlegających zmianie na własną odpowiedzialność, akceptując ryzyko podjęcia przez Urząd decyzji o niekwalifikowalności tego zakupu.
10. Uczestnik przedkłada *Rozliczenie jednorazowej dotacji* w terminie wskazanym w punkcie 2, na wzorze udostępnionym przez Urząd. Przedmiotowe rozliczenie zawiera zestawienie kwot wydatkowanych w ramach jednorazowej dotacji z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, w rozbiciu na poszczególne pozycje, zgodne z kalkulacją kosztów.
11. Wraz z wypełnionym *Rozliczeniem jednorazowej dotacji* Uczestnik składa czytelne kopie dokumentów potwierdzające w sposób wiarygodny poniesione koszty.
12. Kopie dokumentów, o których mowa w punkcie 11 muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika (należy umieścić adnotację: „za zgodność z oryginałem”, umieścić datę potwierdzenia i podpis Uczestnika). Potwierdzeniem tym należy opatrzyć każdą stronę skopiowanego dokumentu, która zawiera treść.
13. Rozliczenie kosztów oraz wydatkowanie środków jednorazowej dotacji dokumentowane jest na podstawie rachunków i faktur z uregulowanym terminem płatności.
14. W ramach środków jednorazowej dotacji nie ma możliwości rozliczenia zakupu, którego wydatkowanie nastąpiło w oparciu o umowę sprzedaży,
15. Nie uwzględnia się do rozliczenia kosztów poniesionych w oparciu o umowy o dzieło i umowy zlecenie zawarte z podmiotami nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz umowy leasingu.
16. Udzielone środki nie mogą być wykorzystane w ramach umowy sprzedaży zawartej z współmałżonkiem, członkami rodziny wnioskodawcy, a także osobami poręczającymi i ich współmałżonkami, oraz zakupu dokonanego od współmałżonka, członków rodziny, osób poręczających i ich współmałżonków prowadzących działalność gospodarczą.
17. Koszty zakupu poniesione w walucie obcej przelicza się według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
18. W przypadku zakupów poza granicami kraju, Uczestnik zobowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające ich dokonanie przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, przy czym koszty związane z tłumaczeniem ponosi Uczestnik ze środków własnych.
19. Jeżeli jednorazowa wartość transakcji potwierdzającej dokonanie zakupów, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 zł, płatność musi być dokonana za pośrednictwem rachunku bankowego.
20. Wraz z *Rozliczeniem jednorazowej dotacji*, Uczestnik zobowiązany jest złożyć oświadczenia dotyczące możliwości / zamiaru odzyskania podatku VAT, zapłaconego ze środków jednorazowej dotacji.
21. Środki finansowe, które nie zostały zakwalifikowane przez Urząd do dofinansowania w ramach procedury rozliczenia jednorazowej dotacji i/lub nie zostały wydatkowane przez Uczestnika (pobrane w nadmiernej wysokości), podlegają zwrotowi na rachunek Urzędu (zawarty w *Umowie*

o udzielenie grantu) w terminie 30 dni od dnia skutecznego doręczenia Uczestnikowi informacji o zatwierdzeniu przez Urząd rozliczenia środków jednorazowe dotacji.

5.4 Wydatkowanie / rozliczenie wsparcia pomostowego

1. Uczestnik ponosi wydatki w ramach wsparcia pomostowego od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej do analogicznego dnia miesiąca następującego 6 miesięcy po miesiącu rozpoczęcia prowadzenia działalności (przykładowo, jeśli działalność rozpoczęta została w dniu 10 stycznia, to zakończenie okresu kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia pomostowego nastąpi w dniu 10 lipca). Wydatki poniesione przed i po tym okresie nie będą kwalifikowane do dofinansowania w ramach wsparcia pomostowego.
2. Za poniesienie wydatku uznaje się wyłącznie moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonanie przelewu z własnego rachunku bankowego, płatność kartą płatniczą, której właścicielem jest Uczestnik, zapłata gotówką.
3. Środki z wypłaconych transz wsparcia pomostowego, które nie zostały wydatkowane w pełnej wysokości w miesiącu, w którym dokonano ich wypłaty, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia okresu ich wydatkowania, wskazanego w punkcie 1.
4. Przeznaczenie wsparcia pomostowego musi być zgodne z katalogiem kosztów zawartym w części punkcie 3.3.2. Katalog ten jest zamknięty i żadne wydatki inne, niż ujęte w przedmiotowym katalogu, nie mogą zostać dofinansowane w ramach wsparcia pomostowego.
5. Uczestnik przedkłada *Rozliczenie wsparcia pomostowego* na wzorze udostępnionym przez Urząd, wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów, w terminie 30 dni kalendarzowych, liczonym od końca okresu wydatkowania wskazanego w punkcie 1.
6. Wydatkowanie wsparcia pomostowego dokumentowane jest na podstawie oryginałów lub kopii rachunków i faktur z uregulowanym terminem płatności, jak również potwierdzeń dokonania przelewów, odnoszących się do płatności cyklicznych np. składek ZUS, opłat związanych z czynszem lub najmem. Rozliczeniu nie podlegają faktury zaliczkowe (prognozowane).
7. Kopie dokumentów, o których mowa w punkcie 5 muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika (należy umieścić adnotację: „za zgodność z oryginałem”, umieścić datę potwierdzenia i podpis Uczestnika). Potwierdzeniem tym należy opatrzyć każdą stronę skopiowanego dokumentu, która zawiera treść.
8. Wraz z *Rozliczeniem wsparcia pomostowego*, Uczestnik zobowiązany jest złożyć oświadczenia dotyczące możliwości / zamiaru odzyskania podatku VAT, zapłaconego ze środków wydatkowanych w ramach tego wsparcia.
9. Środki finansowe, które nie zostały zakwalifikowane przez Urząd do dofinansowania w ramach procedury rozliczenia wsparcia pomostowego i/lub nie zostały wydatkowane przez Uczestnika (pobrane w nadmiernej wysokości), podlegają zwrotowi na rachunek Urzędu (zawarty w *Umowie o udzielenie grantu*) w terminie 30 dni od dnia skutecznego doręczenia Uczestnikowi informacji o zatwierdzeniu przez Urząd rozliczenia wsparcia pomostowego.

6. Dodatkowe informacje

1. W okresie obowiązywania *Umowy o udzielenie grantu* Uczestnik zobowiązany jest pisemnie poinformować Urząd o zmianie lokalizacji prowadzonej działalności gospodarczej niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia tego faktu.
2. W przypadku śmierci Uczestnika w okresie od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie grantu* do dnia zakończenia 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrotu dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do

okresu nieprowadzenia działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

3. Uczestnik ma obowiązek poddania się czynnościom kontrolnym, prowadzonym przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje i organy kontroli, w zakresie wydatkowania grantu i realizacji postanowień umowy oraz niniejszego *Regulaminu*.
4. Urząd ma prawo wypowiedzieć Umowę o udzielenie grantu i zażądać zwrotu udzielonego wsparcia w przypadku, gdy działania Uczestnika uniemożliwiają przeprowadzenie kontroli lub Uczestnik uporczywi się od niej uchyla.
5. Z uwagi na fakt, iż projekt ma charakter pilotażowy, Uczestnik jest zobligowany do udziału w zadaniach Urzędu, związanych z ewaluacją przedsięwzięcia. Działania te dotyczą w szczególności oceny skuteczności wsparcia projektowego, zastosowanych procedur projektowych oraz wpływu uzyskanej przez Uczestnika pomocy na kondycję prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
6. Udział Uczestnika w ewaluacji projektu realizowany jest na wezwanie Urzędu i polega na udzieleniu informacji oraz wyrażeniu opinii, co do kwestii wskazanych w punkcie 5.
7. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania *Umowy o udzielenie grantu* podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Urzędu.
8. W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu może odstąpić od stosowania zapisów niniejszego *Regulaminu*.
9. W przypadku wystąpienia sporów, co do interpretacji zapisów niniejszego *Regulaminu*, prawo ostatecznej decyzji przysługuje Dyrektorowi Urzędu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w *Regulaminie* oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.