



**Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej,  
w ramach projektu pn.: „Kierunek kariera i biznes”.**

**Nr projektu FEKP.08.06-IP.01-0005/24**

**§ 1 Informacje ogólne dotyczące projektu**

1. Projekt pn.: „Kierunek kariera i biznes” realizowany jest w ramach Priorytetu: 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania: FEKP.08.06 Wsparcie w obszarze adaptacyjności, schematu: Wsparcie outplacementowe, celu szczegółowego: EFS+.CP4.D – Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Obszar realizacji projektu obejmuje miasto Grudziądz i powiat grudziądzki.
4. Okres realizacji projektu obejmuje czas od dnia 1 września 2025 roku do dnia 31 sierpnia 2027 roku. Każda zmiana okresu realizacji projektu skutkować będzie koniecznością wprowadzenia odpowiednich zmian w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach projektu pn. „Kierunek kariera i biznes”.
5. Celem głównym projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy 65 osób zwolnionych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy poprzez wsparcie outplacementowe i finansowe dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą do 31.08.2027 roku.
6. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
7. Biuro projektu będzie dostępne telefonicznie, mailowo oraz osobiście w dni robocze, w następujących godzinach: od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:00 do 15:30 oraz w piątki w godzinach od 7:00 do 13:00.
8. Po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym możliwe jest umówienie spotkania z pracownikiem Biura projektu również w innych godzinach niż wskazane powyżej, wyłącznie w dni robocze.
9. Niniejszy Regulamin określa kryteria udzielenia wsparcia finansowego dla osób planujących założenie własnej działalności gospodarczej.

10. Zasady rekrutacji do projektu określa **Regulamin rekrutacji uczestników projektu** pn.: „Kierunek kariera i biznes”.

## § 2 Definicje

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
- 1) **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.  
W ramach projektu pn.: „Kierunek kariera i biznes” funkcję Beneficjenta pełni: Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu z siedzibą w Grudziądzu, przy ul. Parkowej 22;
  - 2) **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc;
  - 3) **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy.  
W celu realizacji projektu tworzy się Biuro projektu w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Grudziądzu przy ul. Parkowej 22. Szczegółowe informacje o biurze projektu zostają ogłoszone na stronach internetowych oraz w siedzibie Beneficjenta;
  - 4) **Członek KOW** – osoba będąca członkiem Komisji Oceny Wniosków oceniający złożone wnioski w ramach projektu;
  - 5) **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.  
Wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców);
  - 6) **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
  - 7) **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 8) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32 87-100 Toruń);

- 9) **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków przez uczestników projektu;
- 10) **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego formularza, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych jego fragmentów i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do formularza, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian;
- 11) **Partner projektu** – w ramach projektu partnerem projektu jest PAROL KONCEPT Rafał Parol;
- 12) **Pomoc de minimis** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 13) **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pn.: „Kierunek kariera i biznes”
- 14) **Regulamin** –Regulamin przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej, w ramach projektu pn.: „Kierunek kariera i biznes”;
- 15) **Strona internetowa** – strona internetowa Beneficjenta, na której będą umieszczane informacje dotyczące projektu, tj. <http://grudziadz.praca.gov.pl>;
- 16) **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała umowę uczestnictwa w projekcie;
- 17) **Umowa** - Umowa o dofinansowanie wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 18) **Ustawa** - Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620 z późn.zm);
- 19) **Wnioskodawca**- Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a złożył/a Wniosek;
- 20) **Wniosek** – Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej w ramach projektu „Kierunek kariera i biznes”;
- 21) **wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu;
- 22) **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie i terminie określonym w umowie.

### § 3 Wymagania wobec Uczestników projektu / Wnioskodawców

1. Projekt skierowany jest do osób zamieszkałych w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w Grudziądzu lub powiecie grudziądzkim, w tym:

- 1) zostały zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;
- 2) są przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zostają przyjęci do udziału w projekcie zgodnie **Regulaminem rekrutacji uczestników projektu pn.: „Kierunek kariera i biznes”**.
3. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest:
  - 1) złożenie Formularza rekrutacyjnego do projektu;
  - 2) podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie pn.: „Kierunek kariera i biznes”;
  - 3) zakończenie udziału w identyfikacji potrzeb, w poradnictwie zawodowym i uzyskanie pozytywnej opinii doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 4) zakończenie udziału w indywidualnym doradztwie związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - 5) złożenie w terminie naboru, wypełnionego wniosku zgodnie z założeniami Regulaminu;

#### **§ 4 Wyłączenia z udziału we wsparciu**

1. **Wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej nie jest udzielone osobom, które:**
  - 1) w okresie ostatnich 2 lat były prawomocnie skazani za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
  - 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy wykonywały działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i pozostawały w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
  - 3) wykonują za granicą działalność gospodarczą i pozostają w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
  - 4) skorzystały z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - 5) skorzystały z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

- 6) w okresie ostatnich 12 miesięcy przerwały z własnej winy realizację formy pomocy określonej w ustawie;
- 7) złożyły do innego starosty wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosek o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 8) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 9) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
- 10) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
- 11) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego.  
Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa;
- 12) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
- 13) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także u osób, które łączy lub łączyły z beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem beneficjenta, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - a) związek małżeński lub konkubinaty, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - b) związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateliWyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy;
- 14) były karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, nie korzystają z pełni praw publicznych lub nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 15) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;

- 16) posiadają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 17) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
- 18) nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- 19) odbywają karę pozbawienia wolności;

#### **§ 5 Wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. W ramach projektu przewidziane jest wsparcie dla 20 Uczestników/Uczestniczek projektu.
2. Wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest na podstawie wniosku
3. Maksymalna kwota wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w poprzednim kwartale, publikowanego w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.  
**Wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej** może zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestników/Uczestniczki projektu, o ile wydatki te są odpowiednio uzasadnione i zgodne z celem projektu.
4. **Wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może być przeznaczone na:**
  - 1) zakup fiskalnych kas rejestrujących,
  - 2) zakup towaru handlowego,
  - 3) pokrycie kosztów bieżącej działalności, w tym w szczególności:
    - a) opłat za koncesje;
    - b) usług związanych z prowadzeniem działalności (np. usługi biura rachunkowego, prawne);
    - c) ubezpieczeń, czynszów, opłat abonamentowych i innych podobnych wydatków;
  - 4) pokrycie kosztów remontów, adaptacji lub dostosowania budynków i/lub pomieszczeń do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 5) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych oraz budynkowych
  - 6) zapłatę grzywien, kar oraz innych opłat wynikających z naruszenia przepisów prawa przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu;
  - 7) zapłatę odszkodowań lub kar umownych;

- 8) pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, które podlegają refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością.

#### **§ 6 Druk Wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej**

1. Obowiązujące wzory dokumentów, załączników opublikowane są na stronie internetowej [www.grudziadz.praca.gov.pl](http://www.grudziadz.praca.gov.pl).
2. Wniosek zawiera co najmniej:
  - 1) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
  - 2) dane Wnioskodawcy (imię/imiona i nazwisko; nr PESEL, ; a w przypadku jego braku – rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń, adres do doręczeń elektronicznych, o ile posiada, adres poczty elektronicznej i numer telefonu, o ile posiada;
  - 3) informacje o wykształceniu, ukończonych szkoleniach, doświadczeniu zawodowym lub o umiejętnościach przydatnych do wykonywania planowanej działalności;
  - 4) adres stałego miejsca wykonywania planowanej działalności gospodarczej, a w przypadku działalności wykonywanej mobilnie – adres miejsca przechowywania zakupionych w ramach dofinansowania składników majątkowych;
  - 5) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2025);
  - 6) opis planowanej działalności, w tym informacje o niezbędnych uprawnieniach, pozwoleniach, licencjach lub o koncesjach;
  - 7) opis lokalu, w którym będzie wykonywana planowana działalność gospodarcza, chyba że działalność będzie wykonywana mobilnie;
  - 8) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, wraz ze źródłami ich finansowania;
  - 9) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania
  - 10) szacowane przychody i koszty w pierwszym roku prowadzenia działalności gospodarczej (miesięcznie) wraz z uzasadnieniem przyjętych założeń;
  - 11) informacje o spełnianiu dodatkowych warunków dotyczących rodzaju planowanej działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie, o których mowa w art. 147 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwanej dalej „ustawą”, o ile zostaną przez starostę określone i pozytywnie zaopiniowane przez powiatową radę rynku pracy;
  - 12) informację o proponowanej formie lub o proponowanych formach zabezpieczenia umowy;

3. Załączniki do wniosku:

- 1) Oświadczenie Wnioskodawcy, w tym o spełnieniu warunków określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz.U. z 2025 poz.1645),
- 2) Oświadczenie wnioskodawcy o wielkości otrzymanej pomocy de minimis;
- 3) Klauzula informacyjna;
- 4) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
- 5) Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, doświadczenie zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia zamierzonej działalności gospodarczej (np. świadectwa szkolne, dyplomy uczelni, uprawnienia i certyfikaty zawodowe, zaświadczenia o ukończonych kursach zawodowych, świadectwa pracy itp.) - jeśli związane są z profilem podejmowanej działalności gospodarczej;
- 7) Kserokopia tytułu prawnego do lokalu lub obiektów przeznaczonych pod miejsce wykonywania planowanej działalności gospodarczej - w przypadku prowadzenia działalności w formie stacjonarnej (np. przedwstępna lub właściwa umowa dzierżawy, najmu, użyczenia lokalu, akt własności, itp.);
- 8) Listy intencyjne o współpracy z innymi podmiotami;
- 9) Dokumenty związane z proponowaną formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, a w przypadku gdy zabezpieczeniem będzie weksel z poręczeniem wekslowym – dokumenty potwierdzające dochody poręczycieli;
- 10) Wycena planowanej inwestycji - może być dokonana w formie wydruków ze stron internetowych, ofert handlowych lub innych dokumentów potwierdzających orientacyjny koszt planowanych zakupów (2 oferty do każdej z pozycji planowanych zakupów w ramach wnioskowanej kwoty dofinansowania);

Kserokopie załączonych do wniosku dokumentów winny być potwierdzone: „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę.

4. Zasady wypełniania druku wniosku :

- 1) w języku polskim, czytelnie; zaleca się stosowanie pisma drukowanego;
- 2) dopuszczalne jest wypełnianie druku pismem odręcznym, czytelnym i dużymi literami;
- 3) druk można wypełnić w edytorze tekstowym – Beneficjent udostępnia wersję edytowalną w formacie **Microsoft Word (.docx)**;

- 4) wszystkie pola we wniosku muszą być wypełnione; jeśli dane pytanie lub polecenie nie dotyczy Uczestnika/Uczestniczki, należy wpisać „nie dotyczy”;
- 5) wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie i parafowanie;
- 6) w przypadku braku wystarczającego miejsca na opis przy wypełnianiu odręcznym należy dołączyć załączniki na osobnych stronach; dokumenty dołączane jako załączniki powinny być czytelne, podpisane lub oznaczone nazwą dokumentu;
- 7) przy wypełnianiu wniosku w edytorze tekstowym można dodawać dodatkowe miejsce do uzupełnienia oraz wprowadzać tekst w miejscach wykropkowanych, **jednak nie wolno zmieniać ani usuwać treści, układu ani struktury szablonu wniosku** ; należy zachować czytelny układ: nagłówki, akapity, listy punktowane tam, gdzie to potrzebne;
- 8) odpowiedzi powinny być spójne i logiczne, jasno odpowiadające na zadane pytania; zaleca się zwięzłość i konkretność, podawanie danych liczbowych tam, gdzie jest to wymagane;
- 9) wszystkie kwoty i wielkości należy podawać w określonych jednostkach (np. zł, szt., m<sup>2</sup>);
- 10) należy stosować jednolitą terminologię – konsekwentne nazwy produktów, usług, jednostek, skrótów;
- 11) pola obowiązkowe nie mogą być usuwane ani pomijane; jeśli pytanie nie dotyczy uczestnika, wpisujemy „nie dotyczy”;
- 12) zaleca się numerowanie stron w celu łatwiejszej kontroli i porządkowania dokumentów.

### § 7 Procedura składania wniosku

1. Beneficjent powiadamia Uczestników/Uczestniczki projektu o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków w związku z wyczerpaniem miejsc.
2. Informacja o terminie naboru wniosku zostaje podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu [www.grudziadz.praca.gov.pl](http://www.grudziadz.praca.gov.pl).
3. Wnioski przyjmowane są w siedzibie Beneficjenta w czasie zgodnym z ogłoszeniem naboru na stronie internetowej projektu [www.grudziadz.praca.gov.pl](http://www.grudziadz.praca.gov.pl).
4. Wnioski złożone przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru, przed zakończeniem wsparcia doradczego z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej oraz dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma możliwość wycofania jednokrotnie dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy wniosek nie został objęty oceną Komisji Oceny Wniosków.
5. Wnioskodawca/Wnioskodawczyni jest zobowiązany/-a przekazać wypełniony wniosek wraz z załącznikami Beneficjentowi **wyłącznie w jednej z dopuszczalnych form**, przy czym wszystkie formy są równoważne:

- 1) drogę elektroniczną:
  - a) e-Doręczenia: adres skrzynki **AE:PL-30968-64571-FAIGR-30** - korespondencję należy opatrzyć podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym (profil zaufany).  
W przypadku niewywiązania się z tego wymogu korespondencja nie zostanie rozpatrzona.
  - b) ePUAP – adres skrytki: **/pupgrudziadz/SkrytkaESP** - korespondencję wraz z załącznikami należy opatrzyć podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym (profil zaufany). W przypadku niewywiązania się z tego wymogu korespondencja nie zostanie rozpatrzona.
  - c) pocztę elektroniczną: adres e-mail [togr@praca.gov.pl](mailto:togr@praca.gov.pl) wraz z załącznikami należy opatrzyć kwalifikowanym, podpisem zaufanym (profil zaufany). Dokument należy zabezpieczyć hasłem, które będzie przesłane w odrębnej wiadomości e-mail.  
W przypadku niewywiązania się z tego wymogu korespondencja nie zostanie rozpatrzona.  
Za ewentualne problemy podczas wysyłania korespondencji w formie elektronicznej, Beneficjent nie odpowiada.
- 2) Złożenie korespondencji w wersji papierowej w Kancelarii Urzędu (pokój nr 109), która znajduje się na parterze budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu przy ul. Parkowej 22 , w godzinach obsługi klienta (od poniedziałku do czwartku w godzinach od 07:00 do 15:30, w piątki w godzinach od 07:00 do 13:00). Za skuteczne doręczenie uznaje się datę wpływu do Beneficjenta.
- 3) Pocztą tradycyjną za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe lub za pośrednictwem firm kurierskich. Za skuteczne doręczenie uznaje się datę stempla pocztowego lub datę nadania przesyłki kurierskiej.

## **§ 8 Ocena wniosków**

1. Złożone przez Uczestników/Uczestniczki projektu wnioski , są weryfikowane formalnie i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny wniosków tj. jeden wniosek oceniany jest indywidualnie przez dwóch Członków KOW, w oparciu o Kartę Oceny wniosków (załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Jednorazowe uzupełnienie braków formalnych możliwe jest w przypadku:
  - 1) brak podpisu we wniosku ;
  - 2) braku strony lub któregoś z wymaganych załączników;
  - 3) niewypełnienia chociażby jednego pola we wniosku;

- 4) zaistnieniu oczywistych omyłek pisarskich, nie wpływających istotnie na opis całego przedsięwzięcia.
3. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem wniosku i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
  - 1) złożenie wniosku, kiedy nie zostało zakończone wsparcie doradcze z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej
  - 2) uzupełnienie w języku innym niż język polski;
  - 3) złożenie na wzorze innym niż wymagany;
  - 4) złożenie poza terminem naboru;
  - 5) złożenie przez osobę niebędącą Uczestnikiem/Uczestniczką projektu,
  - 6) wnioskujący nie spełnia kryteriów do udzielenia wsparcia.

Wniosek może być uwzględniony, jeżeli jest kompletny i prawidłowo sporządzony, do wniosku załączono wymagane dokumenty, wnioskodawca spełnia warunki określone w Regulaminie.

4. Podmiot udzielający pomocy *de minimis* ma obowiązek zweryfikować możliwość udzielenia pomocy *de minimis* danemu podmiotowi w oparciu o:
  - 1) zaświadczenie/oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*;
  - 2) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. 2025 r. poz.1489);
  - 3) dane zawarte w systemie przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy), dostępnego na stronie SUDOP: <https://sudop.uokik.gov.pl/home>.
5. Brak prawidłowego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent powiadamia Uczestnika/Uczestniczkę projektu o konieczności uzupełnienia braków formalnych. Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu drogą mailową lub telefonicznie.
7. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego wniosku w terminie 7 dni liczonych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6. Na powyższą okoliczność sporządza się stosowną adnotację służbową. Wnioski nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
8. Wniosek może uzyskać w trakcie oceny merytorycznej maksymalnie 60 pkt (w tym 20 pkt za pomysł na biznes, 15 pkt za potencjał Uczestnika/Uczestniczki projektu, 10 pkt za operacyjność

- i kompletność, 15 pkt za zakres inwestycji i efektywność ekonomiczną przedsięwzięcia), zgodnie z Minimalnymi wymaganiami dotyczącymi oceny wniosku , stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Nie jest możliwe przyznanie wsparcia, jeśli wniosek nie uzyskał minimum 41 punktów ogółem oraz minimum punktów w każdej z ocenianych kategorii merytorycznych w Karcie Oceny wniosków.
  10. W ramach oceny merytorycznej analizowana jest również kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku.
  11. Członkowie KOW, którzy dokonali oceny wniosku mogą zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uznają, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych. Wszystkie wydatki muszą być zgodne z planowanym przedsięwzięciem, niezbędne do jego realizacji oraz odpowiednio uzasadnione.
  12. W przypadku wystąpienia istotnych rozbieżności pomiędzy ocenami Członków KOW, dokonuje się ponownej oceny wniosku. Przeprowadza ją jeden Członek KOW, który nie uczestniczył/a wcześniej w ocenie danego wniosku. Powtórna ocena obejmuje całość dokumentu i ma charakter wiążący.
  13. Wniosek może zostać odrzucony, jeżeli w toku oceny Członek KOW stwierdzi, że planowana działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub że występują inne naruszenia zasad i przepisów, które uniemożliwiają przyznanie środków.
  14. Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje pisemną informację o wynikach oceny wniosku, wraz z kopiami kart oceny wniosku, pozbawioną danych identyfikujących Członków KOW.  
O uwzględnieniu lub o odmowie uwzględnienia wniosku, Beneficjent powiadamia Uczestnika / Uczestniczkę projektu, która/y go złożył/a, w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Beneficjent podaje przyczynę odmowy.
  15. Z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, którego/której wniosek został pozytywnie oceniony, zostaje podpisana Umowa, pod warunkiem spełnienia zapisów § 10 Regulaminu.

### **§ 9 Komisja Oceny wniosków**

1. Komisja Oceny wniosków zostaje powołana przez Beneficjenta.
2. Komisja Oceny wniosków obraduje w Grudziądzu, przy ul. Parkowej 22, 86-300 Grudziądz (siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu).
3. Członkowie KOW wykazują się wiedzą, kompetencjami w zakresie przedsiębiorczości i posiadają minimum 2-letnie doświadczeniem z zakresu przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

4. Przed rozpoczęciem prac, Członkowie KOW, każdy z jej członków składa pisemną deklarację o bezstronności i poufności.
5. Członkowie KOW przy ocenie dokumentów zobligowani są do stosowania kryteriów ocen zawartych w karcie Oceny wniosku oraz w Minimalnych wymaganiach dotyczących oceny wniosku, stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Oceny poszczególnych wniosków są dokonywane indywidualnie i niezależnie przez dwóch Członków KOW. W trakcie procesu ocen nie przewiduje się zwoływania posiedzeń Komisji. Procedura ocen prowadzona jest w trybie niestacjonarnym, co umożliwia Członkom KOW samodzielne dokonanie oceny, bez konieczności udziału w spotkaniach formalnych.
7. Po dokonaniu ocen zwoływane jest posiedzenie Członków KOW celem przedstawienia poszczególnych wyników ocen.
8. Z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków sporządza się jeden egzemplarz protokołu, który zawiera m.in.:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia;
  - b) informacje dotyczące osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
  - c) informacje dotyczące czasu trwania ocen;
  - d) informacje dotyczące uzyskanych punktów (średnia liczba punktów z dwóch niezależnych ocen) – jeśli dotyczy;
  - e) informacje dotyczące wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia, wraz z decyzją o przyznanej wysokości wsparcia;
  - f) inne istotne elementy postępowania ocenającego;
9. Do protokołu z posiedzenia Komisji Oceny wniosków dołącza się w formie załączników:
  - a) listę obecności podpisaną przez Członków KOW;
  - b) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem Członków KOW, którzy dokonali oceny; ocenami poszczególnych Członków KOW oraz średnią ocen;
  - c) deklaracje poufności i bezstronności;
  - d) inne dokumenty istotne dla przebiegu oceny.
10. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków wraz ze wszystkimi załącznikami oraz Wnioskami Uczestników/ Uczestniczek projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.
11. Karty oceny merytorycznej wypełnione i podpisane przez Członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę znajdują się w indywidualnej teczce Uczestnika/Uczestniczki projektu.

**§ 10 Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej**  
**- postanowienia ogólne**

1. Z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, którego wniosek został pozytywnie oceniony, Beneficjent podpisuje umowę o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  2. Za dzień udzielenia wsparcia rozumiany jest dzień podpisania Umowy. Pomoc finansowa stanowi pomoc de minimis. Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
  3. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
  4. Warunkiem podpisania Umowy jest wniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego.
  5. Preferowanymi formami zabezpieczenia są:
    - a) wystawiony przez Wnioskodawcę/Wnioskodawczynię weksel z poręczeniem wekslowym (aval) co najmniej dwóch osób wraz ze zgodą współmałżonka złożoną w obecności upoważnionego pracownika Urzędu, z tym, że nie dopuszcza się możliwości udzielenia poręczenia przez obojga małżonków, których łączy wspólność ustawowa;
    - b) poręczenie;
    - c) gwarancja bankowa;
    - d) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym;
    - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
    - f) weksel in blanco;
    - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji.
- 1) Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub w kilku formach.  
Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
- 2) **Poręczycielem i poręczycielem wekslowym (awalistą) może być:**
- a) **osoba, która jest zatrudniona u pracodawcy nie będącego w stanie upadłości lub likwidacji**  
- na czas nieokreślony lub określony obejmujący okres co najmniej 2 lat liczony od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wniosku .  
Wraz z wnioskiem należy dostarczyć następujące dokumenty:  
zaświadczenie o dochodzie oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy – winny być wystawione na formularzach wg wzoru;
  - b) **osoba, która prowadzi działalność gospodarczą, jeżeli**  
- można ustalić jej dochód na podstawie zaświadczenia z urzędu skarbowego,

- **nie rozlicza się** podatku w formie **karty podatkowej** ani **ryczałtu ewidencjonowanego**,
- prowadzona działalność **przynosi zysk** i **nie znajduje się w stanie likwidacji ani upadłości**,
- osoba ta **nie ma zaległości** wobec **ZUS** ani **urzędu skarbowego** z tytułu prowadzenia działalności.

Wraz z wnioskiem należy dostarczyć następujące dokumenty:

- zaświadczenie z US o osiągniętym dochodzie za ubiegły rok,
  - oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy,
  - oświadczenie o bieżącej sytuacji firmy,  
– winny być wystawione na druku wg wzoru;
- c) **emeryt w wieku do 70 lat**, (przedstawia ostatnią decyzję ustalającą wysokość emerytury oraz dokumenty poświadczające dochód za ostatnie 3 miesiące, np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości emerytury za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem - na druku wg wzoru);
- d) **rencista w wieku do 70 lat**, posiadający prawo do renty przyznanej co najmniej na okres 2 lat, liczony od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku (wymagana jest ostatnia decyzja organu o przyznaniu renty oraz dokumenty poświadczające dochód za ostatnie 3 miesiące, np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości renty za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem - na druku wg wzoru), ponadto wymagany jest dokument potwierdzający okres przyznania stałego lub czasowego świadczenia;
- e) **osoba prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych**, prowadzący działalność gospodarczą, który generuje zysk, który nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie posiada zaległości w ZUS i US.

Wraz z wnioskiem należy dostarczyć następujące dokumenty:

- zaświadczenie z US o osiągniętym dochodzie za ubiegły rok,

- oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy, wg wzoru,
  - oświadczenie o bieżącej sytuacji firmy,
- winny być wystawione na druku Urzędu lub wg wzoru.
- 3) Suma średnich wynagrodzeń miesięcznych brutto z trzech ostatnich miesięcy wszystkich poręczycieli x 6 miesięcy musi wynieść, co najmniej **130% kwoty udzielonego wsparcia finansowego**, z zastrzeżeniem że osoby, o których mowa w pkt 2 lit. a i b muszą osiągać średnie wynagrodzenie miesięczne lub dochód miesięczny na poziomie co najmniej 105% najniższego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.
  - 4) Poręczycielem i poręczycielem wekslowym (awalistą) nie może być:
    - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej, **poręczycielem nie może być także osoba rozliczająca się w formie ryczałtu;**
    - b) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej;
    - c) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów w niniejszych zasadach.
  - 5) Czynności związane z ustanowieniem poręczenia następują w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu.
  - 6) W przypadku zabezpieczenia środków w formie **gwarancji bankowej** gwarancja powinna być ustanowiona w wysokości co najmniej 130% kwoty przyznanego wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, na okres 36 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. Szczegółowe zasady zostaną zawarte w Umowie.
  - 7) Umowa dot. gwarancji bankowej łącząca osobę z bankiem nie podlega ocenie przez Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu.
  - 8) W przypadku zabezpieczenia środków w formie **blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym**, blokada powinna być ustanowiona w wysokości co najmniej 130% kwoty przyznanego wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, na okres 36 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. Szczegółowe zasady są zawarte w Umowie.
  - 9) W przypadku zabezpieczenia środków w formie **zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach** zastaw powinien być ustanowiona na rzeczy np. samochód - w wysokości co najmniej 200% kwoty przyznanego wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, na okres 36 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. Szczegółowe zasady są zawarte w Umowie.

- 10) Jeżeli rzecz mająca być przedmiotem zastawu wchodzi w skład majątku wspólnego małżonków, ustanowienie tego zabezpieczenia przez osobę pozostającą we wspólności ustawowej małżeńskiej wymaga zgody współmałżonka. Jeżeli współwłaścicielem jest inna osoba niż współmałżonek – wymaga zgody tej osoby.
  - 11) W przypadku zabezpieczenia środków w formie **aktu notarialnego** o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest zgoda dłużnika na dobrowolne poddanie się egzekucji. Zawiera on obowiązek zapłaty sumy pieniężnej. Akt notarialny sporządzany jest po podpisaniu Umowy.
  - 12) Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca/Wnioskodawczynie.
  - 13) Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, który/a nie przedstawi zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 4, środki nie mogą zostać wypłacone.
6. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Uczestnika/Uczestniczki projektu do:
- 1) wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
  - 2) nie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 3) niepodjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - 4) wydatkowania środków zgodnie ze **Szczegółowym zakresem planowanych zakupów**, który stanowi integralny załącznik do Umowy,
  - 5) złożenia rozliczenia (w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) otrzymanych środków w formie zestawienia potwierdzonego dowodami zakupu i zapłaty), typu:
    - a) kopii faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto - potwierdzających poniesienie wydatków i uwierzytelnienia kserokopii za zgodność z oryginałem,
    - b) dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia dofinansowania, które muszą zawierać szczegółową identyfikację zakupionego produktu np. numery seryjne, inwentarzowe, dokumentację fotograficzną itp., a w przypadku braku możliwości oznaczenia ich na dowodzie księgowym, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest dołączyć specyfikację pod dany dokument, pozwalającą na identyfikację zakupionego przedmiotu, powyższy wymóg nie dotyczy zakupu materiałów eksploatacyjnych; brak identyfikacji zakupionych przedmiotów skutkować będzie zwrotem środków finansowych przeznaczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu na ich zakup.

**(rozliczenie obejmuje wydatki poniesione od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do dnia złożenia rozliczenia ),**

- c) przedstawienia w przypadku zakupu przedmiotów/sprzętów nabytych za granicą dokumentów, określonych w Załączniku nr 1 do Umowy wraz z ich oryginalnymi tłumaczeniami na język polski, wykonanymi przez tłumacza przysięgłego (koszty zakupu zostaną przeliczone przez Beneficjenta na złote PLN według kursu średniego ogłaszanego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie zakupu),
- d) przedstawienia w przypadku zakupu sprzętu /rzeczy używanych, gdy zakup nastąpił na podstawie umowy sprzedaży i nie został udokumentowany fakturą - wyceny i oceny stanu technicznego dokonanej przez rzeczoznawcę na koszt Uczestnika/Uczestniczki projektu (w rozliczeniu wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego może być uznana kwota w wysokości nie wyższej niż wycena rzeczoznawcy) oraz potwierdzenie uiszczenia podatku od czynności cywilnoprawnych,

**Beneficjent** może na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu przedłużyć lub przywrócić termin, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Uczestnika/Uczestniczki projektu. Beneficjent, na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu, może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia i uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od wskazanych w **Szczegółowym zakresie planowanych zakupów (Załącznik nr 1 do Umowy)**, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.

- 6) poddania się kontroli Beneficjentowi i właściwych instytucji w okresie obowiązywania Umowy;
- 7) wniesienia prawidłowego zabezpieczenia Umowy;
- 8) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia Umowy, wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jego otrzymania;
- 9) w przypadku nabycia prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, Uczestnik/Uczestniczka projektu jest obowiązany/a do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji

podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia,

- 10) stosowania wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE oraz o źródłach otrzymanej pomocy,
- 11) oznaczenia miejsca prowadzenia działalności gospodarczej poprzez umieszczenie w widocznym miejscu plakatu informacyjnego, otrzymanego w dniu podpisania niniejszej umowy.
- 12) oznakowania sprzętu zakupionego w ramach wsparcia finansowego poprzez trwałe umieszczenie naklejek informacyjnych, przekazanych dniu podpisania niniejszej umowy.

Szczegółowe warunki przyznanego wsparcia zostają zawarte w odrębnej Umowie o dofinansowanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

#### **§ 11 Procedura zakładania działalności gospodarczej**

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu rozpoczynający/a działalność gospodarczą ze wsparciem przyznanym środków w ramach **wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej** winien/winna dokonać jej rejestracji z siedzibą na obszarze miasta Grudziądz lub powiatu grudziądzkiego.
2. Po podpisaniu Umowy, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do dokonania wpisu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w terminie **trzech dni roboczych** od dnia wpływu środków finansowych na konto bankowe.
3. Rozpoczęcie działalności gospodarczej **nastąpi w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków finansowych, jednakże rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może nastąpić w dniu otrzymania dofinansowania.**

#### **§ 12 Monitoring i kontrola**

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu, w zakresie monitoringu i kontroli zobowiązani są do :
  - 1) udzielania Beneficjentowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu;
  - 2) dostarczenia Beneficjentowi wszystkich wymaganych dokumentów na każdą jego prośbę do siedziby Beneficjenta;
  - 3) poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany;

- 4) poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie danych osobowych poręczycieli (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany;
  - 5) poinformowania Beneficjenta o każdej planowanej zmianie dotyczącej prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności: zmiany w pobocznym rodzaju działalności (PKD), zmiany adresu prowadzenia działalności gospodarczej, zmiany formy organizacyjno-prawnej. Każda z powyższych zmian wymaga uprzedniej, pisemnej akceptacji Beneficjenta.  
Obowiązek poinformowania dotyczy również zakupionego sprzętu w przypadku jego: uszkodzenia, kradzieży, sprzedaży, przekazania osobom trzecim.  
W takich sytuacjach Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Urzędu oraz przedłożenia stosownej dokumentacji potwierdzającej zaistniałe zdarzenie;
  - 6) wypełnienia ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu;
  - 7) podania się kontroli przez Beneficjenta oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego, w tym WUP w Toruniu oraz inne upoważnione instytucje w okresie obowiązywania Umowy.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest również do zapewnienia prawa do wglądu przez podmioty kontrolujące we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym **wsparciem finansowym dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej**. Kontrola prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej przeprowadzona jest w miejscu głównego wykonywania działalności i/lub dodatkowych miejscach wykonywania działalności.
  3. Beneficjent, jako podmiot odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, w tym za rzetelne i prawidłowe wydatkowanie dofinansowania projektu, zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli każdej działalności gospodarczej, powstałej w ramach projektu, w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej w ramach projektu. Kontrola każdej działalności odbywa się po uprzednim ustaleniu terminu jej przeprowadzenia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem/Uczestniczką projektu. Uczestnik/Uczestniczka projektu zostaje powiadomiony w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia zamiaru przeprowadzenia kontroli, o planowanej kontroli w formie telefonicznej (jako dowód przyjmuje się sporządzenie Adnotacji służbowej).
  4. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane wymagane/obligatoryjne składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, czy są dokonywane rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają

dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy), czy Uczestnik/Uczestniczka projektu dokonał/a zakupów wskazanych w Umowie, itp.

5. Z czynności kontrolnych należy sporządzić pisemny protokół, podpisany przez obie strony.
6. Uczestnik/Uczestniczka projektu, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności – ma to na celu potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.
7. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków udzielonych Uczestnikowi/Uczestniczce projektu.
8. W przypadku zakończenia działalności gospodarczej lub jej zawieszenia przed okresem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, licząc od daty wpisu do CEIDG, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 5 dni roboczych.
9. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy.
10. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są do stosowania wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE oraz o źródłach otrzymanej pomocy.
11. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są objęci zasadami oznaczania miejsc i zakupionego sprzętu. Z tego tytułu otrzymują plakat i naklejki.

### **§ 13 Zwrot przyznanego wsparcia finansowego oraz rezygnacja Uczestnika/Uczestniczki projektu z udziału w projekcie**

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia Umowy, środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w przypadkach wymienionych w Umowie.
2. Zasady rozliczenia i zwrotu podatku VAT:
  - 1) Uczestnik/Uczestniczka projektu, w przypadku nabycia prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, zobowiązany/a jest do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach Umowy.  
Zwrot równowartości podatku od towarów i usług dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła zostać wykazana do odliczenia;

- 2) Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a zawarł/a Umowę i nabył/a prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego w okresie do 5 lat od rozliczenia poniesionych wydatków w ramach wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, zobowiązany/a jest również do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach Umowy po upływie obowiązywania Umowy, w terminie i na zasadach, o których mowa w pkt 1;
  - 3) W przypadku dokonania zwrotu podatku VAT po terminie określonym w pkt 1 naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie;
  - 4) Zwrotu podatku VAT należy dokonać na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z udziału w projekcie lub wypowiedzenia umowy uczestnictwa w projekcie, Beneficjent ma prawo:
- 1) wstrzymać lub anulować wypłatę wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej lub
  - 2) żądać zwrotu całości albo części otrzymanego wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej – zgodnie z warunkami określonymi w Umowie.
4. Szczegółowe warunki zwrotu przyznanego wsparcia zostają zawarte w Umowie.

#### **§14 Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany ustawowe, rozporządzenia oraz interpretacje pojawiające w czasie realizacji niniejszego projektu.
4. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.grudziadz.praca.gov.pl](http://www.grudziadz.praca.gov.pl).
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują zapisy ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn.zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.01.2026 roku.

#### **§ 15 Załączniki do Regulaminu**

1. Wniosek w ramach projektu "Kierunek kariera i biznes".
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniające rozporządzenie

w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. 2025 r. poz.1489).

3. Minimalne wymagania dotyczące oceny wniosku w ramach projektu „Kierunek kariera i biznes”.
4. Karta Oceny wniosku w ramach projektu „Kierunek kariera i biznes”.
5. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.