



REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach projektu

pt. „MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!”

nr projektu POWR.01.02.01-32-K007/21

Oś Priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy

Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020

§1

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER.

W ramach projektu „MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!”, funkcję Beneficjenta pełni: Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie.

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. Biuro projektu znajduje się pod adresem:

a) Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.

al. Niepodległości 22 (2 piętro), 70-412 Szczecin

e-mail: dotacje@zgd.com.pl tel. 517 663 672

Informacja nt. aktualnych godzin otwarcia biura projektu znajdują się na stronie internetowej projektu: <http://zgd.com.pl> w zakładce „Projekty”¹

W związku z trwającą epidemią COVID-19 w Polsce Beneficjent zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie zdalnego (telefonicznego lub e-mail). Informacje każdorazowo będą publikowane na stronie internetowej.

4. **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. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w

¹ <https://zgd.com.pl/portfolio/moja-wlasna-firma-szczepionka-na-brak-pracy/>



formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wsparcie finansowe na 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).

5. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
6. **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:
 - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).
7. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
 - d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także w formie skanów dokumentów przesłanych e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: dotacje@zgd.com.pl)).



- Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.
8. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).
 9. **Dzień udzielenia pomocy de minimis** – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
 10. **Ekspert Niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo). Ekspertem Niezależnym, nie może być Ekspert Dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu biznesplanu. Ekspert Niezależny złoży deklarację poufności i bezstronności, która jednocześnie będzie potwierdzeniem jego rzetelności i obiektywizmu. Osoby dokonujące oceny merytorycznej Biznesplanu posiadają: odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie wyższe oraz odpowiednie doświadczenie, tj. osoby realizujące merytoryczną ocenę Biznesplanów wykażą się min. dwuletnim doświadczeniem z zakresu oceny Biznesplanów, wniosków o przyznanie kredytów, poręczeń dla przedsiębiorców lub podobnych oraz pożądane, ale nie konieczne doświadczenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
 11. **Ekspert Dotacyjny** – osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w technicznym wypełnieniu Biznesplanu oraz jednocześnie dokonuje jego oceny formalnej. Ekspert Dotacyjny złoży deklarację poufności i bezstronności, która jednocześnie będzie potwierdzeniem jego rzetelności i obiektywizmu. Osoby służące pomocą w technicznym wypełnieniu Biznesplanu oraz dokonujące jego oceny formalnej posiadają: odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie wyższe oraz odpowiednie doświadczenie, tj. wykażą się min. dwuletnim doświadczeniem w wypełnianiu Biznesplanów, wniosków o przyznanie kredytów/poręczeń dla przedsiębiorców lub podobnych.
 12. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin).
 13. **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 2177 ze zm.); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta [tj. 2021 rok].
 14. **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.
 15. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!” realizowany przez Zachodniopomorską Grupą Doradczą Sp. z o.o. współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;



16. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <http://zgd.com.pl> w zakładce „Projekty”²
17. **Uczestnik projektu/UP** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.
18. **Standard** – oznacza to Standard realizacji usługi w zakresie udzielania wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
19. **Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie w kwocie 23.050,00 zł. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
20. **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień złożenia wniosku Beneficjenta o dofinansowanie projektu (2021) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie. W ramach niniejszego projektu przewidziano wsparcie pomostowe w wysokości: do kwoty 2.500,00 zł miesięcznie na Uczestnika (rozliczanej w kwocie netto). Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiące wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wysokości udzielonej pomocy podlega ona ponownemu zdyskontowaniu.

§2

OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. O wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej (dotację) mogą ubiegać się jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie Uczestnicy, którzy wzięli udział w minimum 80% godzin szkoleń przewidzianych dla uczestników projektu na etapie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym podczas rekrutacji.
2. Jednorazowe wsparcie finansowe odpowiada stawce jednostkowej określonej w *Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* i wynosi 23.050,00 PLN (dwadzieścia trzy tysiące pięćdziesiąt złotych).
3. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie **10 dni kalendarzowych** od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu. W szczególnie uzasadnionych

² <https://zgd.com.pl/portfolio/moja-wlasna-firma-szczepionka-na-brak-pracy/>



przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu.

4. **W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie:** jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
5. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
6. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 roku.
7. **Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:**
 - a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - c) korzystały równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - d) 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;
 - e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego³;
 - f) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
 - g) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - h) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);

³ 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.



- i) 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 osobom, które łączy lub łączyły z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
- (i) związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - (ii) związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.
- j) są karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- k) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych, w tym posiadają zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych lub toczy się przeciwko nim postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
- l) 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;
- m) które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
- n) które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- o) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
- p) są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania;
- q) należą do przynajmniej jednej grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1 PO WER⁴;
- r) nie zapoznały się z Regulaminem przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego i nie zaakceptowały jego warunków.

⁴ Grupa docelowa w poddziałaniu 1.3.1 tryb konkursowy to:

- osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:
 - osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy);
 - osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
 - matki przebywające w domach samotnej matki,
 - osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu)
 - osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).
- imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigranci, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych, pracujący w ramach umów cywilnoprawnych - **wywodzący się z powyższych grup docelowych.**



8. Działalność gospodarcza uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa zachodniopomorskiego.
9. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym opisu pomysłu, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu rekrutacyjnym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek uczestnika Projektu.
10. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, o czym uczestnik projektu powinien każdorazowo poinformować Beneficjenta.
11. Wsparcie w postaci środków finansowych na założenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta. Uczestnik projektu, który podpisze umowę o udzieleniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie zobowiązany będzie do:
 - a) wniesienia zabezpieczenia umowy o którym mowa w § 6 ust. 11,
 - b) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS),
 - d) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,
12. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji.
13. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Ww. koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Wnioskodawcę w biznesplanie.
14. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym z zastrzeżeniem § 8 ust.1.
15. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 - 2020.
16. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza utworzoną ze wsparciem projektu działalnością gospodarczą w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy od



dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§3

PROCEDURA SKŁADANIA BIZNESPLANÓW

1. W technicznym wypełnieniu biznesplanu pomocą uczestnikowi projektu będzie służył Ekspert Dotacyjny, który dokona również oceny formalnej biznesplanu.
2. Biznesplan **[załącznik 1 do niniejszego Regulaminu]**, składany jest przez Uczestnika projektu do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan musi zostać złożony przez uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.
4. **Uczestnik Projektu może zarejestrować działalność gospodarczą dopiero po zrealizowaniu usługi szkoleniowej**, tj. po zakończeniu wsparcia szkoleniowego realizowanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej – ABC Przedsiębiorczości oraz wsparcia Eksperta Dotacyjnego w technicznym przygotowaniu biznesplanu. Uczestnik składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć, co najmniej:
 - a) potwierdzenia wykonania usługi szkoleniowej, poświadczające udział w minimum 80% godzin szkoleń,
 - b) dokumenty poświadczające posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji,
 - c) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych **[załącznik 2 do niniejszego Regulaminu]** wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie i/ lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis **[załącznik 3 do niniejszego Regulaminu]**,
 - d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis **[załącznik 4 do niniejszego Regulaminu]**,
 - e) Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupu w ramach biznesplanu **[załącznik 5 do niniejszego Regulaminu]**,
 - f) zbiór oświadczeń Uczestnika projektu **[załącznik 6 do niniejszego Regulaminu]**, dotyczących braku wykluczenia z udziału we wsparciu, o którym mowa w § 2 ust. 7 niniejszego Regulaminu obejmujący:
 - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie Uczestników projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski)
 - oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środkami Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,



- oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko Uczestnikowi projektu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
 - oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
 - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - oświadczenie o pouczeniu o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
5. W przypadku składania biznesplanu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, do biznesplanu załączane są załączniki zgodnie z §3 ust. 4 lit. a)-f). Ponadto Beneficjent może określić w ogłoszeniu o naborze dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia oceny merytorycznej i formalnej dokumenty, które powinny zostać załączone przez uczestnika do biznesplanu.
6. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
8. Uczestnicy projektu o terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu na co najmniej **7 dni roboczych** przed rozpoczęciem naboru. Planowany termin naboru biznesplanów dla każdego z naborów zostanie ogłoszony na stronie projektu oraz na tablicy ogłoszeń w biurze projektu. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru biznesplanów (za pośrednictwem poczty elektronicznej). Dokładny termin zależy od przynależności do numeru naboru/grupy. Nabory planuje się przeprowadzić w okresie od stycznia 2022 r. (pierwsza grupa Uczestników projektu) do lutego 2022 r. (druga grupa Uczestników projektu).
9. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia **dwóch egzemplarzy biznesplanu** wraz z wymaganymi załącznikami⁵, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu.
- a) Osobiście dokumenty można składać wyłącznie po uprzednim kontakcie telefonicznym lub e-mailowym w **Biurze Projektu**:
- **Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.**
al. Niepodległości 22 (2 piętro), 70-412 Szczecin
e-mail: dotacje@zgd.com.pl tel. 517 663 672
- Informacja nt. aktualnych godzin otwarcia biura projektu znajduje się na stronie internetowej projektu: <http://zgd.com.pl> w zakładce „Projekty”⁶

⁵ **UWAGA! Załączniki do biznesplanu należy przedłożyć w jednym egzemplarzu**

⁶ <https://zgd.com.pl/kontakt-mwzf/>



- b) Za pomocą poczty lub kuriera z potwierdzeniem odbioru przesłanych na adres biura projektu. Za datę wpływu dokumentów uznaje się datę doręczenia przesyłki do biura projektu.

10. **Beneficjent nie dopuszcza możliwości składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej w formie skanu.**
11. W związku z pandemią COVID-19 Beneficjent zastrzega możliwość wprowadzenia szczególnego trybu składania biznesplanów. Informacje o trybie zostaną ogłoszone na stronie internetowej Beneficjenta www.dotacje.zgd.com.pl w zakładce „Projekty”⁷.
12. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Przy ocenie terminu należy posługiwać się definicją z §1 ust. 7 Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu.
13. Jeden uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy Uczestnik projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
14. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub DRUKOWANYMI literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
15. Pola, które danego Uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
16. Załączniki wymagane do biznesplanu (wskazane w biznesplanie zgodnie z §3 ust. 4 lit. a)-f.) powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu i datę z klauzulą:
- a. **„potwierdzam za zgodność z oryginałem”** na każdej stronie
lub
- b. **„potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”** na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.
17. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
18. Biznesplan wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu
Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)
Adres

Biznesplan w ramach projektu
„MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!” – NIE OTWIERAĆ

Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.
Al. Niepodległości 22 (2 piętro)
71-412 Szczecin

⁷ <https://zgd.com.pl/aktualnosci-mwf/>



19. Każdy Uczestnik/-iczka, który/a przedłoży dokumenty, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny Biznesplanu. Informacja o Indywidualnym Numerze Identyfikacyjnym Biznesplanu przekazywana jest Uczestnikowi/-iczkę na adres e-mail wskazany w dokumentacji po zakończeniu naboru maksymalnie w terminie do **5 dni roboczych**. Wszelkie informacje na temat procesu oceny biznesplanów publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z Uczestnikiem/-iczką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru. Indywidualny **Numer Identyfikacyjny Biznesplanu jest inny niż Indywidualny Numer Identyfikacyjny nadany na etapie rekrutacji**.
20. Dokumenty złożone przez Uczestnika/-iczkę do projektu w trakcie naboru Biznesplanów pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Oceny Wniosków tj. Eksperta Dotacyjnego i Ekspertów Niezależnych oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§4

OCENA FORMALNA BIZNESPLANÓW

1. Każdy biznesplan jest oceniany pod względem formalnym przez jednego Eksperta Dotacyjnego na podstawie Karty Oceny Formalnej Biznesplanu, której wzór stanowi **załącznik 7 do niniejszego Regulaminu**.
2. Osoby, których biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, takie jak np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wezwane do ich uzupełnienia.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu **3 dni roboczych** od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji określoną w §1 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika w Biurze Projektu.
4. Uczestnik zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez Eksperta Dotacyjnego.
5. Złożone oświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu, oczywiste błędy pisarskie).
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 3 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Biznesplany, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.
10. Po zakończeniu oceny formalnej następuje publikacja listy rankingowej na stronie projektu oraz w biurze projektu wraz z przesłaniem informacji do Uczestnika/-iczkę o skierowaniu Biznesplanu do oceny merytorycznej lub odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.



§ 5

OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANÓW

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej eksperci winni zapoznać się ze *Standardami oceny biznesplanów [załącznik 8 do niniejszego Regulaminu]*, tj. określić jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. Dokument *Standardy oceny biznesplanów* powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez wszystkich oceniających ekspertów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta.
2. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, wybranych Ekspertów Niezależnych (Ekspertem Niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Ekspert Dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu biznesplanu).
3. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w *Standardach oceny biznesplanów* oraz założeniami wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej Biznesplanu wraz z uzasadnieniem **[załącznik 9 do niniejszego Regulaminu]**.
4. Oceniane będą następujące elementy:
 - a) **Pomysł na Biznes - Analiza Marketingowa** – max 35 pkt.; minimum punktowe – 25 pkt.
 - i) Opis produktu **0-9 pkt.**
 - ii) Klienci i charakterystyka rynku **0-9 pkt.**
 - iii) Dystrybucja i promocja **0-4 pkt.**
 - iv) Główni konkurenci **0-6 pkt.**
 - v) Strategia konkurencji **0-7 pkt.**
 - b) **Potencjał Wnioskodawcy** – max 15 pkt. minimum punktowe – 9 pkt.
 - i) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu **0 - 8 pkt.**
 - ii) Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu **0 - 7 pkt.**
 - c) **Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia** – max 40 pkt. minimum punktowe – 30 pkt.
 - i) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym **0 – 22 pkt.**
 - ii) Wykonalność ekonomiczno - finansowa **0 - 12 pkt.**
 - iii) Prognoza finansowa **0 - 6 pkt.**
 - d) **Operacyjność i kompletność** – max 10 pkt. minimum punktowe – 6 pkt.
 - i) Przejrzystość, prostota, zrozumiałość **0 – 5 pkt.**
 - ii) Całościowość opisu przedsięwzięcia **0 – 5 pkt.**
5. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt**, wymagane minimum punktowe niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny to 70 pkt [suma minimum punktowych z pkt. 4 a)-d)]
6. Ocena merytoryczna będzie trwała maksymalnie do **20 dni roboczych** od dnia zakończenia oceny formalnej biznesplanów. W przypadku złożenia wielokrotności liczby biznesplanów zaplanowanych do przyjęcia w jednym naborze zastrzega się możliwość wydłużenia terminu zakończenia oceny formalnej.



7. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną (do dwóch miejsc po przecinku) ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch Ekspertów Niezależnych, oceniających dany biznesplan, przy czym w stosowanej przez danego Eksperta przyznanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
8. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów oraz wskaże minimum 10 -zdaniowe uzasadnienie swojej oceny.
9. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Ekspertów Niezależnych wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), biznesplan zostanie oceniony przez trzeciego Eksperta Niezależnego, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez beneficjenta, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu.
10. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego Eksperta Niezależnego ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego eksperta i punktów przyznanych przez tego z dwóch ekspertów, którego ocena jest liczbowo zbliżona do oceny trzeciego eksperta. Odrzuca się w takiej sytuacji najniższą ocenę.
11. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Ekspert Niezależny stwierdzi, iż opisana przez wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
12. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone biznesplany, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny biznesplanu oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Merytorycznych Kart Oceny Biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów, Beneficjent sporządza następujące zestawienia w podziale na płeć:
 - a. Wstępna lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
 - b. Wstępna lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
 - c. Wstępna lista osób odrzuconych z powodu niezyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których biznesplany zostały ocenione negatywnie.
14. **Uczestnik Projektu, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).**
15. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie **3 dni roboczych** od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Ekspertów Niezależnych.



16. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień Ekspertów Niezależnych. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny biznesplanu/wniosku.
17. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
18. W terminie **10 dni roboczych** od otrzymania odwołań, dwóch wyznaczonych Ekspertów Niezależnych dokonuje analizy zasadności odwołania i ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Eksperti Niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie, ani Ekspert Dotacyjny, który dokonał oceny formalnej biznesplanu. Eksperti Niezależni dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
19. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku gdy dany Ekspert Niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
20. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
21. W terminie **7 dni roboczych** od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie Merytorycznej Karty oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
22. Dane personalne Ekspertów Niezależnych, oceniających poszczególne biznesplany, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
23. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.
24. W przypadku rezygnacji z ponownego złożenia biznesplanów i z dalszego udziału w projekcie osób, których biznesplany zostały odrzucone w ramach oceny formalnej lub merytorycznej oraz osób które nie złożyły biznesplanów podczas pierwotnego naboru do Projektu zostanie zaproszona (o ile harmonogram realizacji projektu na to pozwoli) kolejna osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji (o ile sytuacja finansowa projektu na to pozwoli).
25. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały **minimum 70 punktów** ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną w ust. 4.
26. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, beneficjent sporządza następujące zestawienia w podziale na płeć:



- a. ostateczna lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
- b. ostateczna lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
- c. ostateczna lista osób odrzuconych z powodu nieuzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których biznesplany zostały ocenione negatywnie.

§ 6

WYPŁATA WSPARCIA I ZABEZPIECZENIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia finansowego) a Uczestnikiem Projektu (beneficjentem pomocy) w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi **załącznik 10 do niniejszego Regulaminu**.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent zawrze informację o dostarczeniu dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez Uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
4. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa zachodniopomorskiego.
5. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Uczestnik projektu powinien zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do **10 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu.
6. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości 23 050,00 PLN .
7. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika Projektu (o ile dotyczy) ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania **[załącznik 11 do niniejszego Regulaminu]** i/lub oświadczenia o niepozostawianiu / pozostawianiu w związku małżeńskim /ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej **[załącznik 12 do niniejszego Regulaminu]**. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka Uczestnika projektu w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
8. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
 - a) przedmiot umowy,



- b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
 - c) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania stawki jednostkowej za kwalifikowalną,
 - d) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
 - e) sposób dokonywania zmian w umowie,
 - f) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
 - g) warunki rozwiązania umowy,
 - h) obowiązki informacyjne Uczestnika Projektu w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
 - i) wykaz załączników.
9. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust.6. pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia o którym mowa w ust.11
10. Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta, w terminie do **5 dni kalendarzowych** (pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym) od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
11. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór formy zabezpieczenia należy do UP, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to⁸:
- a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - b) weksel własny oraz:
 - poręczenie,
 - gwarancja bankowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
12. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika projektu.
13. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (*maksymalnie za 24 miesiące od dnia udzielenia wsparcia*). Jednocześnie łączna wartość zabezpieczenia nie może przekroczyć wartości środków powiększonych o odsetki za 24 miesiące.

⁸ W wyjątkowych przypadkach związanych z sytuacją życiową i materialną Uczestnika projektu, Beneficjent może wyrazić zgodę na wniesienie zabezpieczenia w innej formie.



14. **Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.**
15. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie minimum dwóch lub kilku poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
- jest osobą fizyczną w wieku do 67 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - nie ciąży na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - uzyskuje miesięcznie minimum kwotę brutto odpowiadającą płacy minimalnej brutto z tytułu:
 - pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 2 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
 - posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.
 - w chwili udzielenia poręczenia Poręczyciel nie jest stroną żadnej umowy poręczenia oraz udziela poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
16. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, poręczyciel musi przedłożyć:
- W przypadku osób zatrudnionych na podstawie Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego:
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach tj. o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy (wzór w załącznikach)
 - Oświadczenie o niepozostawaniu/pozostawaniu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej wraz z oświadczeniem o nieposiadaniu długów - w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt np.:
 - umowę o ustanowieniu rozdzielności majątkowej
 - wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami
 - z mocy prawa na podstawie art.53 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka lub ogłoszeniem jego upadłości oraz na podstawie art. 54 § 1 k.r.o. w związku z sądowym orzeczeniem separacji.
 - W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą:
 - Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - Oświadczenie Poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie za poprzedni rok kalendarzowy oraz od stycznia bieżącego roku kalendarzowego do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego (Wzór w załącznikach)
 - Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami (nie starsze niż 2 miesiące).
 - Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne (nie starsze niż 2 miesiące).



- v. Oświadczenie o niepozostawaniu/pozostawaniu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej wraz z oświadczeniem o nieposiadaniu długów - w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt np.:
- umowę o ustanowieniu rozdzielności majątkowej
 - wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami
 - z mocy prawa na podstawie art.53 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka lub ogłoszeniem jego upadłości oraz na podstawie art. 54 § 1 k.r.o. w związku z sądowym orzeczeniem separacji.

c) W przypadku osób otrzymujących emeryturę lub rentę:

1. Kserokopie decyzji administracyjnych o przyznaniu emerytury/renty (świadczenia) oraz dowody potwierdzające otrzymanie w/w w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy.
 2. W przypadku Poręczyciela pobierającego rentę strukturalną kopię decyzji administracyjnej potwierdzającej, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika, którego są Poręczycielem.
 3. Oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu emerytury / renty strukturalnej (w załączniku).
 4. Oświadczenie o niepozostawaniu/pozostawaniu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej wraz z oświadczeniem o nieposiadaniu długów - w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt np.:
- umowę o ustanowieniu rozdzielności majątkowej
 - wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami
 - z mocy prawa na podstawie art.53 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka lub ogłoszeniem jego upadłości oraz na podstawie art. 54 § 1 k.r.o. w związku z sądowym orzeczeniem separacji.

Wzory dokumentów zostaną umieszczone na stronie projektowej.

17. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie i/lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub istnieniu/nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
18. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
19. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej oraz ostatecznym zakończeniu i rozliczeniu projektu przez Beneficjenta, co nastąpi po zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie końcowego wniosku o płatność. Prośbę o zwrot lub komisyjne zniszczenie zabezpieczenia Uczestnik może wystosować do Beneficjenta w odpowiedzi na informację o możliwości odbioru bądź zniszczenia zabezpieczenia z uwagi na rozliczenie projektu. W przypadku gdy Uczestnik projektu zdecyduje się na



zniszczenie zabezpieczenia przez Beneficjenta - otrzyma protokół ze zniszczenia. Osobisty odbiór zabezpieczenia będzie możliwy jedynie po ówczesnym ustaleniu tego z pracownikami Beneficjenta.

20. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 8

WYDATKOWANIE I ROZLICZENIE STAWKI JEDNOSTKOWEJ W RAMACH WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Środki wypłacone w ramach wsparcia finansowego na założenie działalności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej z zastrzeżeniem, że o dofinansowanie zakupu środka transportu, mogą starać się jedynie te osoby, które nie planują prowadzić działalności w sektorze transportu drogowego towarów (rozumianym jako działalność prowadzona pod kodem PKD 49.41.Z lub/oraz 49.42.Z jako główny lub dodatkowy kod PKD). Uczestnik projektu w biznesplanie sporządza szacunkowy budżet planowanego przedsięwzięcia, tj. ogólne kategorie wydatków planowane do poniesienia wraz ze wskazaniem wszystkich planowanych źródeł finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja.
2. Wydatki zaplanowane w biznesplanie w ramach wsparcia finansowego na założenie działalności powinny zostać poniesione w okresie 90 dni od dnia otrzymania przez uczestnika projektu środków wynikających z umowy o udzieleniu wsparcia finansowego. Za dzień otrzymania przez Uczestnika projektu dotacji na podjęcie działalności gospodarczej uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego projektu kwotą dotacji. **Beneficjent wskaże pisemnie każdemu uczestnikowi projektu dzień obciążenia rachunku bankowego projektu kwotą dotacji.** Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego może zostać przedłużony za zgodą Beneficjenta na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego. Beneficjent podejmuje decyzję w sprawie przedłużenia bądź odmowy przedłużenia terminu, w szczególności biorąc pod uwagę, czy na przebieg wydatkowania wsparcia finansowego wpłynęły okoliczności, za które Uczestnik projektu nie ponosi odpowiedzialności. W następstwie pozytywnego rozpatrzenia wniosku uczestnika, Beneficjent przedłuża termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego uwzględniając założony okres wydatkowania wsparcia finansowego ujęty w harmonogramie realizacji zaplanowanych działań oraz stopień jego realizacji. Do wniosku, o którym mowa powyżej Uczestnik projektu zobowiązany jest załączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
3. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności.
4. Co do zasady Uczestnik projektu powinien ponieść wydatki w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
5. Beneficjent, ani Uczestnik projektu nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te **dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną tj.:**
 - a) potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,



- b) umowa o udzielenie wsparcia finansowego,
- c) kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek Uczestnika projektu wskazany w umowie o udzielenie wsparcia finansowego,
- d) potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS).

Ponadto **w każdym miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy Uczestnik projektu przekaże Beneficjentowi projektu w terminie do 15. dnia każdego miesiąca potwierdzenie opłacenia przez Uczestnika projektu składek ZUS⁹ (np. w formie wydruku wygenerowanego z rachunku bankowego, polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej z potwierdzeniem zapłaty itp.) oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek z ZUS wraz z zaświadczeniem o niezaleganiu w podatkach z US.**

- 6. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 7. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
- 8. Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.
- 9. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony tj. przedstawiciela Beneficjenta/Partnera oraz Uczestnika projektu. Niniejszy dokument zostanie włączony do dokumentacji projektowej. Będzie obejmować informacje co najmniej o:
 - a) dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych,
 - b) osobach biorących w nich udział,
 - c) zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.

Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP.

- 10. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez uczestnika projektu dokumentów / dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlega np.:
 - a) czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów) – poprzez weryfikację faktu prowadzenia dokumentacji księgowej (odpowiednio do formy opodatkowania),

⁹ Beneficjent może również wezwać Uczestnika projektu do przedstawienia przez Uczestnika zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek z ZUS



- b) czy są odprowadzane składki do ZUS – weryfikacja potwierdzenia opłacania składek na ZUS, weryfikacja zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek z ZUS,
 - c) czy są dokonywane rozliczenia z Urzędem Skarbowym - weryfikacja potwierdzenia rozliczania się z US, weryfikacja zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach,
 - d) czy są zawierane umowy z klientami – weryfikacja zawartych z klientami umów,
 - e) czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności – weryfikacja wyciągów bankowych, raportów z kasy fiskalnej i/lub dokumentów potwierdzających sprzedaż (jeśli dotyczy),
 - f) czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej – weryfikacja strony internetowej,
 - g) i inne w zależności od profilu i zakresu prowadzonej działalności.
11. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
12. Uczestnik projektu korzystający ze wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we właściwym rejestrze przedsiębiorców.
13. **Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami** naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, **jeżeli:**
- a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
 - e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
 - f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
 - g) udzielił zamówienia publicznego osobom, z którymi łączy lub łączył go związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego



stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej i/ lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

14. Uczestnik projektu może zatrudnić w ramach utworzonej działalności gospodarczej osoby, z którymi łączy lub łączył go związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa i/ lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 9

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci finansowego wsparcia pomostowego w wysokości do równowartości minimalnego wynagrodzenia¹⁰ - miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady, w miesięcznych ratach. Wsparcie pomostowe przewidziano dla 20 Uczestników projektu w średniej kwocie 2 500,00 zł netto/miesiąc.
3. Finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:
 - a. **koszty ZUS**, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela, składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela, koszty ZUS pracodawcy w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę,
 - b. **koszty podatku dochodowego** w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę
 - c. **wydatki bieżące w kwotach netto [bez VAT]:**
 - i. koszty Pracodawcy ponoszone w związku z funkcjonowaniem nowego miejsca pracy, w tym w szczególności koszty obowiązkowych badań lekarskich, obowiązkowe szkolenie BHP, koszty ochrony pracy (jeżeli prawo nakłada obowiązek posiadania ich na danym stanowisku pracy), w tym koszty zakupu odzieży ochronnej i obuwia roboczego,
 - ii. koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy czynszu/wynajmu/dzierżawy), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
 - iii. koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie, energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności,
 - iv. koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kurierskich, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,

¹⁰ o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień złożenia wniosku Beneficjenta o dofinansowanie projektu (2021 rok)



- v. koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy) i usług prawnych,
 - vi. koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością np. OC, majątkowe, w tym ubezpieczenie OC służbowego pojazdu, NNW pracowników.
 - vii. koszt materiałów promocyjno-informacyjnych prowadzonej działalności, w tym utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy¹¹, materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę, reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet), tablica reklamowa firmy (szyld), banner reklamowy firmy,
 - viii. koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością,
 - ix. koszty obsługi (napraw, konserwacji, zakupów materiałów służących naprawie (eksploatacyjnej) składników majątku trwałego przedsiębiorstwa,
 - x. koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów.
4. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach projektu ma możliwość ubiegać się o przyznanie wsparcia pomostowego (tj. złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
6. Wsparcie pomostowe jest przyznawane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT).
7. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika projektu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
8. **Wsparcie pomostowe będzie wypłacane w miesięcznych określonych co do wysokości transzach.**
9. **Każda miesięczna transza** powinna być przez uczestnika **rozliczona na podstawie zestawienia (Załącznik 19: Rozliczenie wsparcia pomostowego)**, a **w przypadku gdy wydatki są mniejsze niż przyznana miesięczna pomoc Uczestnik projektu zobowiązany jest dokonać zwrotu niewykorzystanej kwoty** za dany miesiąc rozliczeniowy na rachunek Beneficjenta w terminie **do 5 dni kalendarzowych** od otrzymania od Beneficjenta informacji o zatwierdzeniu rozliczenia wsparcia pomostowego za dany okres, w której zostanie wskazana kwota wsparcia pomostowego do zwrotu. Uczestnik powinien dokonać zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z poniższymi danymi:

| | |
|-------------------------------|--|
| NAZWA ADRESATA: | Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. |
| ADRES ADRESATA: | Al. Niepodległości 22, 70-412 Szczecin |
| NR RACHUNKU BANKOWEGO: | 57 1240 3927 1111 0011 0723 6206 |

¹¹ Koszt utworzenia strony internetowej o charakterze promocyjno-informacyjnym powinien być sfinansowany w ramach wsparcia pomostowego.

Koszt utworzenia strony internetowej, za pośrednictwem której prowadzona będzie sprzedaż towarów lub usług (tzw. sklep internetowy) powinien być sfinansowany w ramach dotacji.

W każdym z powyższych przypadków koszt prowadzenia strony internetowej powinien być finansowany w ramach wsparcia pomostowego.



| | |
|------------------------|--|
| TYTUŁ PRZELEWU: | Zwrot niewykorzystanej kwoty wsparcia pomostowego – transza ... <i>(należy uzupełnić numer transzy - numer transzy sprawdzić na przelewie uzyskanym od Zachodniopomorskiej Grupy Doradczej Sp. z o.o.)</i> |
|------------------------|--|

10. **Nie ma możliwości przenoszenia kwot niewykorzystanych na poczet większych wydatków kolejnego miesiąca.**
11. Uczestnik przedkłada Beneficjentowi w terminie do **15 dni kalendarzowych** po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego **Rozliczenie wsparcia pomostowego** zawierające zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe przy czym Beneficjent ma prawo wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
12. **Rozliczenie wsparcia pomostowego (załącznik 19)** Uczestnik projektu powinien złożyć w wersji elektronicznej na adres dotacje@zgd.com.pl w formie:
 - a. podpisanego skanu
 - oraz**
 - b. w wersji edytowalnej.
13. Beneficjent przeprowadzi weryfikację dokumentów źródłowych potwierdzających wydatki ponoszone przez danego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach wsparcia pomostowego. W tym celu Beneficjent wezwie Uczestnika/-iczkę do przedłożenia co najmniej jednej próby 100% dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty, a w razie potrzeby także innych dokumentów (np. protokołów odbioru), dotyczących wydatków wykazanych w rozliczeniu wsparcia pomostowego **w miesiącu wybranym (kontrolowanym) losowo spośród miesięcy, w których udzielone zostało wsparcie pomostowe.**
14. Z czynności weryfikacyjnych, o których mowa w ust. 13 zostanie sporządzony pisemny protokół, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - imię i nazwisko Uczestnika, którego rozliczenie podlegało weryfikacji,
 - sposób przeprowadzenia losowania do próby,
 - miesiąc rozliczeniowy, którego dotyczyła weryfikacja,
 - data przeprowadzenia czynności,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikacji,
 - zakres przeprowadzonej weryfikacji,
 - dokumenty podlegające sprawdzeniu,
 - dokonane ustalenia i zalecenia.
15. Po uzyskaniu zatwierdzenia **Rozliczenia wsparcia pomostowego** za dany miesiąc rozliczeniowy Beneficjent prześle do Uczestnika za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o zatwierdzonej kwocie oraz kwocie do zwrotu, zaś Uczestnik w terminie **do 5 dni roboczych** od uzyskania przedmiotowej informacji przedłoży do biura projektu oryginał zatwierdzonej wersji **Rozliczenia wsparcia pomostowego** oraz dokona zwrotu środków zgodnie z treścią ust. 9.
16. **W każdym miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy Uczestnik projektu przekaze Beneficjentowi do 15. dnia każdego miesiąca projektu potwierdzenie opłacenia przez Uczestnika projektu składek ZUS¹²** (np. w formie wydruku wygenerowanego z

¹² Beneficjent może również wezwać Uczestnika projektu do przedstawienia przez Uczestnika zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu składek z ZUS



rachunku bankowego, polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej z potwierdzeniem zapłaty itp.) **oraz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek z ZUS wraz z zaświadczeniem o niezaleganiu w podatkach z US.**

§ 10

NABÓR WNIOSKÓW O PRZYZNANIE WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Wsparcie pomostowe może zostać przyznane tylko osobom:
 - a. których Biznesplany otrzymały rekomendację do otrzymania wsparcia finansowego;
 - b. z którymi została podpisana Umowa o przyznanie wsparcia finansowego.
2. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik 13 o niniejszego Regulaminu)* wraz z następującymi załącznikami, co najmniej:
 - a) Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku,
 - b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych (**załącznik 2 do niniejszego Regulaminu**) wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (**załącznik 3 do niniejszego Regulaminu**),
 - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**załącznik 4 do niniejszego Regulaminu**),
 - d) zbiór oświadczeń Uczestnika projektu (**załącznik 6 do niniejszego Regulaminu**),
 - e) zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (**załącznik 14 do niniejszego Regulaminu**).
 - f) w przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (**załącznik 15 do niniejszego Regulaminu**).
3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków UP zostaną poinformowani na co najmniej **7 dni roboczych** przed rozpoczęciem naboru poprzez stronę internetową Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego. Dokładny termin zależy od przynależności do numeru naboru/grupy. Nabory planuje się przeprowadzić w okresie od stycznia 2022 r. (pierwsza grupa Uczestników projektu) do lutego 2022 r. (druga grupa Uczestników projektu), przy czym wypłaty wsparcia będą realizowane w ciągu kolejnych 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności przez Uczestników projektu (beneficjentów pomocy).
4. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia dwóch egzemplarzy *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:
 - a) **Biurze Projektu** wyłącznie po uprzednim kontakcie telefonicznym lub e-mailowym:



- **Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.**
al. Niepodległości 22 (2 piętro), 70-412 Szczecin
e-mail: dotacje@zgd.com.pl tel. 517 663 672

Informacja nt. aktualnych godzin otwarcia biura projektu znajduje się na stronie internetowej projektu: www.zgd.com.pl w zakładce „Projekty”¹³.

- b) Za pomocą poczty lub kuriera z potwierdzeniem odbioru przesłanych na adres biura projektu. Za datę wpływu dokumentów uznaje się datę doręczenia przesyłki do biura projektu.
5. Beneficjent nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej w formie skanu.
 6. W związku z pandemią COVID-19 Beneficjent zastrzega możliwość wprowadzenia szczególnego trybu składania *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego*. Informacje o trybie zostaną ogłoszone na stronie internetowej Beneficjenta www.zgd.com.pl w zakładce „Projekty”¹⁴
 7. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Przy ocenie terminu należy posługiwać się definicją z §1 ust. 7 Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu.
 8. Jeden uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku. W przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden wniosek, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego wniosku i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
 9. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub DRUKOWANYMI literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
 10. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
 11. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera datę oraz czytelny podpis Uczestnika Projektu opatrzone klauzulą:
 - a. **„potwierdzam za zgodność z oryginałem”** na każdej stronie
lub
 - b. **„potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”** na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
 12. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru Wniosku oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
 13. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

¹³ <https://zgd.com.pl/kontakt-mwf/>

¹⁴ <https://zgd.com.pl/aktualnosci-mwf/>



Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu
Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)
Adres

**Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu
„MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!” – NIE OTWIERAĆ**

*Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.
Al. Niepodległości 22 (2 piętro)
71-412 Szczecin*

14. Każdy Uczestnik, który przedłoży dokumenty, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. Informacja o Indywidualnym Numerze Identyfikacyjnym Wniosku przekazywana jest Uczestnikowi na adres e-mail wskazany w dokumentacji po zakończeniu naboru maksymalnie w terminie do **5 dni roboczych**. Wszelkie informacje na temat procesu oceny Wniosków publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z Uczestnikiem wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru. Indywidualny Numer Identyfikacyjny Wniosku jest innym niż Indywidualny Numer Identyfikacyjny nadany na etapie rekrutacji.
15. Dokumenty złożone przez Uczestnika do projektu w trakcie naboru Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Oceny Wniosków oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 11

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez pracowników Biura Projektu.
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (**załącznik 16 do niniejszego Regulaminu**) i Karty weryfikacji merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (**załącznik 17 do niniejszego Regulaminu**).
3. Procedura oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów, określonej w § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu przy czym ocena merytoryczna wniosków o wsparcie pomostowe jest dokonywana na podstawie kryteriów określonych w ust. 7 niniejszego paragrafu.
4. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.
5. Po zakończeniu oceny formalnej nastąpi publikacja listy rankingowej na stronie projektu oraz w biurze projektu wraz z przesłaniem informacji do Uczestnika o skierowaniu Wniosku do oceny merytorycznej lub odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.



6. Każdy wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego oceniany jest merytorycznie przez dwóch Ekspertów Niezależnych, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku.
7. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
 - a) zasadność wsparcia,
 - b) związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
8. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
9. Oceniający wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
10. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się uczestnik.
11. Wysokość wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacom.
12. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Karty oceny merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w przepisach krajowych, w zakresie ochrony danych osobowych (tym RODO).
10. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po dokonanej ocenie został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania), w terminie **3 dni roboczych** od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
11. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w § 5 niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.
13. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie złożone Wnioski, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny Wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Kart weryfikacji merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).



14. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków, Beneficjent sporządza następujące zestawienia w podziale na płeć:
- Wstępna lista zakwalifikowanych osób do wsparcia pomostowego uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
 - Wstępna lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
 - Wstępna lista osób odrzuconych z powodu niezyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których Wnioski zostały ocenione negatywnie.

§ 12

UMOWA O UDZIELENIE FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

- Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (załącznik 18 do niniejszego Regulaminu)* oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy – może to być to samo zabezpieczenie co w przypadku umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
- W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
- Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego określa, w szczególności:
 - przedmiot wsparcia pomostowego,
 - okres udzielania wsparcia pomostowego,
 - finansowanie wsparcia pomostowego,
 - zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
 - obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,
 - warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
- Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata wsparcia pomostowego, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia umowy o którym mowa w ust. 5.
- Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej w § 6 niniejszego Regulaminu.
- Po podpisaniu umowy z uczestnikiem Projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres do 6 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (pod warunkiem posiadania środków na koncie projektowym Beneficjenta).
- Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego muszą zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.



8. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika **[załącznik 19 do niniejszego Regulaminu]**, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu. Rozliczenie wsparcia następuje zgodnie z zapisami w § 9 ust. 9 i 11. Rozliczenie wydatków Uczestnik przedkłada po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego.
9. Uczestnik w ramach przedkładanego rozliczenia o którym mowa w ust. 8 może rozliczyć jedynie wydatki zgodne z katalogiem wydatków o którym mowa w § 9 ust. 3.
10. Wniosek o zmiany w zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.

§ 13

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:
 - a) w przypadku wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej – datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
 - b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 6 miesięcy – datę podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
3. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowiązany jest wydać UP zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskонтowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
6. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc *de minimis* przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.



§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania całości/części wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wykaz załączników:
 - Załącznik 1: Wzór Biznesplanu
 - Załącznik 2: Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych
 - Załącznik 3: Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis
 - Załącznik 4: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
 - Załącznik 5: Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu
 - Załącznik 6: Zbiór oświadczeń Uczestnika projektu:
 - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),
 - oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
 - oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem



zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,

- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - oświadczenie o pouczeniu o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
- Załącznik 7: Karta Oceny Formalnej Biznesplanu
 - Załącznik 8: Standardy oceny biznesplanów
 - Załącznik 9: Karta Oceny Merytorycznej Biznesplanu
 - Załącznik 10: Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego
 - Załącznik 11: Oświadczenie współmałżonka Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy o udzielenie wsparcia finansowego
 - Załącznik 12: Oświadczenie o niepozostawaniu / pozostawaniu w związku małżeńskim /ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej
 - Załącznik 13: Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
 - Załącznik 14: Zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne
 - Załącznik 15: Oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
 - Załącznik 16: Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
 - Załącznik 17: Karta weryfikacji merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
 - Załącznik 18: Wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
 - Załącznik 19: Rozliczenie wsparcia pomostowego

Miejscowość: Szczecin, dn. 20.10.2022

.....

Podpis Beneficjenta