



**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU  
„Lepsza praca lepsza płaca”**

**RPKP.08.02.02-04-0188/19**

Oś priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy

Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się  
w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
na lata 2014-2020

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Projekt pn. „**Lepsza praca lepsza płaca**” jest realizowany przez **AGENCJĘ ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC** na podstawie umowy **RPKP.08.02.02-04-0188/19-00** zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu.
2. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy, Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
3. Obszarem realizacji projektu jest **powiat grudziądzki/ chełmiński/ wąbrzeski i miasto Grudziądz**.
4. Okres realizacji projektu: **01.11.2019 r. – 31.03.2021 r.**
5. Niniejszy Regulamin określa kryteria udzielenia wsparcia finansowego dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą.
6. Zasady rekrutacji do Projektu określa Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w projekcie pn.: „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją.

**§ 2**

**Przepisy ogólne**

1. Przyznawanie Dotacji i wsparcia pomostowego dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą dokonywane jest m.in. w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z następującymi aktami prawnymi:



- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2018) 5004 z dnia 24 lipca 2018 r.;
- b) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Nr 33/1630/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r.;
- c) Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.;
- d) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 obowiązujących od dnia 1 stycznia 2018 r.;
- e) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 poz. 1265 z późn. zm.);
- f) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (DZ.U. z 2018r. poz. 362) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi;
- g) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073);
- h) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L2013.352.1);
- i) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L2014.187.1 z późn. zm.);
- j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- k) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 poz. 1011);

- l) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 1279);
- m) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.);
- n) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646 z późn. zm.).

### § 3

#### Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Biuro projektu** – Biuro projektu znajdujące się w Grudziądzu przy ul. Klasztornej 6 w pokoju nr 16;
2. **Biznesplan** – Biznesplan w ramach projektu pn. „Lepsza praca lepsza płaca” dla Uczestników projektu wnioskujących o przyznanie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, stanowiący jednocześnie wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
3. **CEIDG**- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
4. **Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami;
5. **Dotacja** - bezzwrotne wsparcie na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej, udzielanej Uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w stawce jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości **23 050,00 zł**. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowaną tj. kwotę dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowaną część podatku VAT;
6. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń;
7. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - komisja przyznająca środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej – zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego (Dotacja, wsparcie pomostowe);
8. **KRS**- Krajowy Rejestr Sądowy;

9. **Osoba pracująca w ramach umów cywilnoprawnych** – osoba, posiadająca zawartą umowę/y cywilnoprawną/e, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu);
10. **Osoba uboga pracująca** – to osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
11. **Osoba zatrudniona na umowę krótkoterminową** – to osoba, posiadająca umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy, której miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu;
12. **Projekt** - projekt pt. „**Lepsza praca lepsza płaca**” realizowany przez **AGENCJĘ ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC**;
13. **Realizator projektu** - **AGENCJA ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC, ul. Gdańska 105/4, 85-022 Bydgoszcz**;
14. **Regulamin** - Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu pn. „Lepsza praca lepsza płaca”;
15. **Strona internetowa** - strona internetowa Realizatora projektu, tj. [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl);
16. **Osoba powyżej 29 roku życia** – to osoba, która ukończyła 30 r. ż. (łącznie z dniem 30- tych urodzin);
17. **Uczestnik projektu (UP)** – Kandydat/ Kandydatka, który zakwalifikował się do udziału w projekcie i podpisał umowę uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją;
18. **Wsparcie pomostowe**– bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie średnio **495 zł netto** (nie większej niż **1 000zł**) w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Wsparcie pomostowe wypłacane jest na zasadzie refundacji;

19. **Wsparcia pomostowe przedłużone**- bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie , średnio **396 zł netto** (nie większej niż **1000 zł**) w okresie od 7 do 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie udzielane jest Uczestnikom, którzy wykażą największe problemy z płynnością finansową, wypłacane jest na zasadzie refundacji;
20. **Wsparcie doradcze** - indywidualne doradztwo w zakresie tworzenia Biznesplanu (średnio 5 godzin na 1 Uczestnika/ Uczestniczkę projektu);
21. **Wniosek** – Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego lub Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w ramach Projektu;
22. **Wnioskodawca** – Uczestnik projektu wnioskujący o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu pn. „Lepsza praca lepsza płaca”.

#### **§ 4**

##### **Wymagania wobec Uczestników projektu / Wnioskodawców**

1. Projekt skierowany jest do osób zamieszkałych w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w Grudziądzu lub powiecie grudziądzkim/chełmińskim/ wąbrzeskim, w tym:
  - a) osób zatrudnionych na umowę krótkoterminową;
  - b) osób pracujących w ramach umów cywilnoprawnych;
  - c) osób ubogich pracujących.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zostają zakwalifikowani do udziału w projekcie zgodnie z Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie pn. „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją.
3. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu nie mogą zarejestrować działalności gospodarczej w okresie od złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia ogłoszenia wyników ostatecznej listy rankingowej i przyznania Dotacji.
4. Warunkiem ubiegania się o przyznanie Dotacji jest:
  - a) złożenie Formularza rekrutacyjnego do projektu;
  - b) pozytywna opinia doradcy zawodowego;
  - c) zakwalifikowanie się do projektu i podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją;
  - d) zakończenie udziału w zadaniu „Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania” oraz zadaniu „Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe” w ramach projektu;
  - e) zakończenie udziału w indywidualnym doradztwie z zakresu tworzenia Biznesplanu (wsparcie doradcze);
  - f) złożenie w terminie naboru Biznesplanu, zgodnie z założeniami Regulaminu;



- g) nie posiadanie zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu (CEIDG, KRS, na podstawie odrębnych przepisów).

## **§ 5**

### **Wyłączenia z udziału we wsparciu**

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
  - a) są poniżej 29 roku życia;
  - b) posiadały wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - c) byli karani karą zakazu 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
  - d) byli karani za przestępstwo skarbowe, nie korzystają w pełni z praw publicznych, nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - e) byli karani w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - f) korzystały lub korzystają równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - g) złożyły wniosek do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - h) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
  - i) w stosunku do których toczy się postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
  - j) zalegają z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
  - k) w ciągu ostatnich trzech lat budżetowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku budżetowym oraz dwóch poprzedzających go latach



budżetowych otrzymały pomoc publiczną de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;

2. Dotacja nie jest udzielana osobom:

- a) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- b) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych, wymienionych w zał. I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- c) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą, udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
- d) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową;
- e) planującymi rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze węglowym;
- f) oraz planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- g) które rozpoczęły realizację działalności gospodarczej przed złożeniem wniosku o udzielenie Dotacji.

## **§ 6**

### **Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

- 1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie Dotacji dla **50** Uczestników projektu.

2. Dotacja może zostać przyznana Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu, o ile realizacja Biznesplanu przygotowanego przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu tego wymaga.
3. Dotacja dotyczy dofinansowania wydatków inwestycyjnych jedynie w wartościach netto, VAT stanowi wydatek niekwalifikowany.
4. Dotacja jest wypłacana Uczestnikom projektu w jednej transzy, w wartości stawki jednostkowej, która wynosi **23 050,00 zł**.
5. Dotacja może zostać przeznaczona na:
  - a) zakup oraz leasing co do zasady wyłącznie nowego sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
  - b) dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej (maksymalnie do 50% wartości przyznanej Dotacji);
  - c) Środki obrotowe (surowce, towary, materiały pomocnicze, które są przeznaczone do użycia na potrzeby własnej działalności gospodarczej)- maksymalnie do 50 % wartości Dotacji.
6. Dotacja może być przeznaczona jedynie na pokrycie niezbędnych dla uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz odpowiednio uzasadnionych wydatków przez Uczestników projektu.
7. Dotacji na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nie przyznaje się na zakup:
  - a) samochodu (osobowego, ciężarowego);
  - b) sprzętów używanych;
  - c) licencji/ franczyzy;
  - d) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych oraz budynkowych;
  - e) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa;
  - f) zapłatę odszkodowań albo kar umownych;
  - g) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - h) zakup mebli, materiałów i świadczonych usług remontowych przeznaczonych do lokalu usytuowanego w miejscu zamieszkania, jeśli lokal ten nie jest przeznaczony wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej.



8. Dotacja może, ale nie musi być połączona ze wsparciem pomostowym.
9. Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej udzielana jest na podstawie odrębnej umowy. Za dzień udzielenia wsparcia rozumiany jest dzień podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Lepsza praca lepsza płaca”.
10. Szczegółowe warunki rozliczenia Dotacji regulują zapisy odrębnej umowy zawartej z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu.
11. Pomoc finansowa udzielana w postaci Dotacji stanowi pomoc de minimis.

## **§ 7**

### **Wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe w postaci finansowej ma na celu pomoc Uczestnikom projektu rozpoczynającym działalność gospodarczą w zapewnieniu ciągłości i płynności finansowej realizowanego przedsięwzięcia.
2. Jeśli z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia ujętego w Biznesplanie na Dotację wynika, że kwota niezbędna do uruchomienia działania jest niższa od stawki jednostkowej wysokość przyznanej Dotacji nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu, którzy otrzymają Dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, uprawnieni są do korzystania z bezzwrotnej pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej realizowanego przedsięwzięcia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, tj. w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej - aktywny wpis do rejestru CEIDG lub KRS.
3. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego z projektu (zał. nr 7 do Regulaminu), natomiast wsparcie pomostowe przedłużone przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego z projektu (zał. nr 8 do Regulaminu), złożonego przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu.

4. Uczestnik/ Uczestniczka projektu oświadcza we wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego lub załącza:
  - a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
  - b) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - c) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestnik/ Uczestniczka projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
5. Wsparcie pomostowe jest udzielane w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej w kwocie średnio wynoszącej **495,00 zł netto** miesięcznie (nie większej niż **1 000,00 zł netto / za okres od 1 do 6 miesiąca włącznie** prowadzenia działalności gospodarczej).
6. Wsparcie pomostowe przedłużone udzielane jest w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej w kwocie średnio wynoszącej **396,00 zł netto** miesięcznie (nie większej niż **1 000,00 zł netto/ m-c**), udzielane w uzasadnionych przypadkach na rzecz Uczestników projektu, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, wypłacane przez okres do maksymalnie 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z wsparcia pomostowego i nie dłużej niż za okres do 12 miesiąca, licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie odrębnej umowy. Wsparcie pomostowe przedłużone udzielane jest na podstawie aneksu do umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. Wsparcie pomostowe/przedłużone udzielane jest na okres 6 miesięcy w wysokości łącznej kwoty wskazany na cały okres we wniosku. Uczestnik/ Uczestniczka otrzymuje środki z przyznanej puli środków, jednakże kwota wsparcia nie może wynieść więcej niż 1000 zł miesięcznie netto. Refundacja, dokonywana jest na podstawie przedkładanego przez Uczestnika Projektu zestawienia wydatków oraz kopii dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w kwotach netto, natomiast VAT jest wydatkiem niekwalifikowanym.
9. Wsparcie pomostowe przedłużone przyznawane jest na okres nie dłuższy do 28.02.2021 r.

10. W przypadku nieposiadania przez Realizatora projektu wystarczających środków na wsparcie pomostowe dla wszystkich Uczestników projektu, których wnioski zostały zaakceptowane, wysokość wsparcia podlega negocjacom.
11. Szczegółowe warunki wypłat oraz sposób rozliczania wsparcia finansowego regulują zapisy odrębnych umów zawartych z Uczestnikami projektu.
12. Katalog wydatków finansowego wsparcia pomostowego/ przedłużonego jest katalogiem zamkniętym, może zostać przeznaczony na następujące cele:
  - a) koszty ZUS związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
  - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą);
  - c) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę);
  - d) koszty usług księgowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
  - e) koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;
  - f) koszty szkoleń i doradztwa związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
13. Pomoc finansowa udzielana w postaci wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego stanowi pomoc de minimis.
14. W dniu zawarcia Umowy, o której mowa w pkt 7, Uczestnik/ Uczestniczka projektu otrzymuje od Realizatora projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
15. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Lepsza praca lepsza płaca”.

## **§ 8**

### **Biznesplany i wnioski o wsparcie pomostowe/ przedłużone w postaci finansowej**

1. Obowiązujące wzory dokumentów załączników opublikowane są na stronie internetowej [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl).
2. Biznesplan dla wnioskującego o przyznanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej w ramach projektu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Biznesplan zawiera:

- a) wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  - b) dane Wnioskodawcy;
  - c) potencjał zawodowy (wykształcenie, kwalifikacje, kompetencje doświadczenie zawodowe przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia);
  - d) opis planowanego przedsięwzięcia (miejsce planowanej działalności, jej rodzaj, forma organizacyjno-prawna/status podatnika VAT, planowany termin rozpoczęcia działalności, krótka charakterystyka działalności);
  - e) plan marketingowy (opis produktu, charakterystyka rynku, konkurencja, dystrybucja i promocja);
  - f) szacunkowy budżet planowanego przedsięwzięcia- zakres inwestycji (w tym, ogólne kategorie wydatków planowane do poniesienia w ramach realizacji biznesplanu z uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatku oraz planowanym terminem pełnego wydatkowania środków (ze wskazaniem miesiąca i roku), wysokość całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, posiadane zasoby własne do prowadzenia planowanej działalności);
  - g) kalkulację kosztów i przychodów związanych z podjęciem działalności gospodarczej (ceny sprzedaży, prognoza sprzedaży, przychody, przewidywane efekty ekonomiczne na rok w którym założono działalność gospodarczą oraz na rok następny, w tym rachunek wyników/efekty ekonomiczne działalności gospodarczej (załącznik do Biznesplanu);
  - h) zakres inwestycji poza dotacją, ze wskazaniem źródeł finansowania
  - i) preferowana forma zabezpieczenia;
  - j) oświadczenia, w tym o wysokości uzyskanej pomocy de minimis;
  - k) Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 roku (poz.1543)) stanowi załącznik nr 1 do Biznesplanu.
4. Konstruując Biznesplan, należy mieć na uwadze, że działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy. Wszystkie rubryki biznesplanu muszą zostać wypełnione komputerowo. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na pisemny wniosek Uczestnika/ Uczestniczki projektu stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu, natomiast wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego projektu zawiera:



- a) Wnioskowaną wysokość wsparcia pomostowego wraz z podanym okresem dotyczącym wniosku;
  - b) Zestawienie celów, które mogą zostać przeznaczone na wsparcie pomostowe, w postaci katalogu zamkniętego;
  - c) Uzasadnienie;
  - d) Oświadczenia Wnioskodawcy;
7. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego z projektu zawiera:
- a) Wnioskowaną wysokość wsparcia pomostowego wraz z podanym okresem dotyczącym wniosku;
  - b) Zestawienie celów, które mogą zostać przeznaczone na wsparcie pomostowe, w postaci katalogu zamkniętego;
  - c) Uzasadnienie zawierające:
    - stopień realizacji przedsięwzięcia (przychody, koszty, odchylenia);
    - problemy z płynnością finansową i przyczyny jej wystąpienia;
    - wskazanie od jakich elementów nastąpi odzyskanie płynności finansowej;
    - inne ważne dla Wnioskodawcy aspekty prowadzonej działalności ;
  - d) Oświadczenia Wnioskodawcy;
8. Złożone przez Uczestników projektu Biznesplan/ Wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków.

## **§ 9**

### **Procedura składania Biznesplanów/Wniosków**

1. Realizator projektu powiadamia Uczestników projektu o terminie i miejscu rozpoczęcia i zakończenia naboru Biznesplanów/ Wniosków.
2. Informacja o terminie naboru Biznesplanów/Wniosków zostaje podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl), minimalny czas naboru wynosi 5 dni roboczych.
3. Realizator projektu ma prawo do przedłużenia naboru, co zostaje opublikowane na stronie internetowej Realizatora projektu [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl).
4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego składany jest razem z Biznesplanem i załącznikami.

5. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu w dwóch egzemplarzach w momencie wystąpienia problemów z realizacją przedsięwzięcia na cele wyszczególnione w § 7 pkt 12 po upływie 6 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. Biznesplany/Wnioski przyjmowane są w Biurze projektu oraz w punktach podawczych w czasie zgodnym z ogłoszeniem naboru na stronie internetowej projektu [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl).
7. Przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie jest jednoznaczne z przyznaniem wsparcia pomostowego.
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 4, złożone przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru oraz dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania Biznesplanów/Wniosków.
9. W terminie naboru, Uczestnicy projektu są uprawnieni do złożenia kompletnych i prawidłowo sporządzonych 2 egzemplarzy (wersja papierowa) Biznesplanów/ Wniosków z niezbędnymi załącznikami.

## **§ 10**

### **Ocena Biznesplanów i Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego**

1. Pracownik Realizatora projektu dokonuje adnotacji na Biznesplanie/ Wniosku.
2. Ocena Biznesplanu dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej Biznesplanu (zał. nr 3 do Regulaminu).
3. Ocena Wniosku dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego/ wsparcia pomostowego przedłużonego (zał. nr 9 do Regulaminu).
4. Jednorazowe uzupełnienie braków formalnych możliwe jest w przypadku:
  - a) niewypełnienia chociażby jednego pola we wniosku/biznesplanie;
  - b) zaistnieniu oczywistych omyłek pisarskich, nie wpływających istotnie na opis całego przedsięwzięcia;
  - c) złożenie niekompletnych dokumentów w nieprawidłowej ilości egzemplarzy;
  - d) złożenie niekompletnych załączników, niezgodnych z obowiązującym wzorem;

- e) złożenie Biznesplanu/ Wniosku oraz załączników podpisanego przez nieuprawnioną osobę, lub niepodpisaną w niewyznaczonych miejscach.
5. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem Biznesplanu/Wniosku i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
- a) złożenie Biznesplanu/ Wniosku wraz z załącznikami poza wyznaczonym terminem;
  - b) złożenie Biznesplanu/ Wniosku wraz z załącznikami w innej wersji niż papierowa, uzupełnionego nieczytelnie oraz w innym języku niż polskim, wypełniony odręcznie;
  - c) złożenie Biznesplanu/ Wniosku niezgodnego z obowiązującym wzorem;
  - d) brak potwierdzenia zakończeniu udziału w zadaniu „Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania” i zadaniu „Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe” oraz w indywidualnym doradztwie w wymiarze średnio 5 godzin z zakresu tworzenia Biznesplanu jako podstawa kalkulacji opłacalności przedsięwzięcia, elementów promocji (badania potrzeb klienta, pozyskiwanie klientów, sposoby promocji) oraz innych dziedzin, które zostaną zidentyfikowane na etapie diagnozy potrzeb (na podstawie adnotacji w Biznesplanie/ Wniosku);
  - e) brak potwierdzenia przyznania wsparcia pomostowego (dotyczy UP wnioskujących o wsparcie pomostowe przedłużone).
6. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej Wniosku /Biznesplanu, Realizator projektu powiadamia Uczestnika/ Uczestniczkę projektu w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny o konieczności uzupełnienia braków formalnych (typu: niewypełnione pola w formularzu). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Uczestnikowi projektu pisemnie.
7. Nie uzupełnienie prawidłowe braków w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku/Biznesplanu.
8. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego Wniosku /Biznesplanu w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia odbioru pisma. Uzupełnienie następuje odręcznie, dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawek i podpisem UP. Wnioski/Biznesplany nieuzupełnione w niniejszym terminie nie zostaną dopuszczone do oceny formalnej i merytorycznej.
9. Każdy Biznesplan/Wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW.

10. Biznesplan może uzyskać w trakcie oceny merytorycznej max 60 pkt. (w tym 35 pkt. za pomysł na biznes, 15 pkt. za potencjał Uczestnika projektu, 10 pkt. za operacyjność i kompletność), zgodnie z Minimalnymi wymaganiami dotyczącymi oceny biznesplanu, stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Nie jest możliwe przyznanie Dotacji, jeśli Biznesplan nie uzyskał minimum 36 punktów ogółem w Karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik nr 3 do Regulaminu).
12. Komisja Oceny Wniosków może zakwestionować wysokość niezbędnej pomocy, jeśli uzna, że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne (niezgodne z zapisami § 6 pkt 5, podlegają wyłączeniu, o którym mowa w § 6 pkt 7 Regulaminu). Wszystkie wydatki muszą być zgodne z planowanym przedsięwzięciem, niezbędne i odpowiednio uzasadnione.
13. Członkowie KOW, którzy niezależnie od siebie ocenili Biznesplan /Wniosek, wnoszą do Karty oceny formalnej i merytorycznej uwagi dotyczące szacunkowego budżetu. W przypadku, gdy jeden z członków KOW uznał pewne wydatki za nieuzasadnione, zawyżone, a inny członek KOW nie podważył ich poniesienia, Biznesplan/ Wniosek zostaje skierowany do oceny przez 3. członka KOW i jego decyzja jest wiążąca. Wysokość dotacji przyznawana jest wyłącznie w wysokości stawki jednostkowej wynoszącej 23 050,00 zł, jednakże w przypadku rozbieżności zatwierdzonego szacunkowego budżetu z powyższą stawką, Uczestnik/ Uczestniczka projektu otrzymuje całą kwotę z zaznaczeniem, iż różnica zostaje przeznaczona na bieżącą działalność gospodarczą.
14. Biznesplan może zostać, także odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny członkowie KOW stwierdzą, że zaplanowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.
15. Wyniki ocen Realizator projektu publikuje na stronie internetowej [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl). Po ocenie Biznesplanów/Wniosków publikowana jest lista rankingowa wstępna, po złożeniu i rozpatrzeniu ewentualnych odwołań publikowana jest lista rankingowa ostateczna.
16. Uczestnik/ Uczestniczka projektu otrzymuje kartę oceny formalnej i merytorycznej bez danych członków KOW.
17. Realizator projektu zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów oceny (treść kryteriów wymaga wcześniejszej zgody Instytucji Pośredniczącej), które będą przedstawione Uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania Wniosków/Biznesplanów.



18. Uczestnik/ Uczestniczka projektu, który został negatywnie oceniony, nie przyznano mu wsparcia, zmniejszono jej wartość lub narzucono Wnioskodawcy zmiany w Biznesplanie/ Wniosku, z którymi się nie zgadza ma prawo do złożenia odwołania w terminie 5 dni roboczych po dniu otrzymania karty oceny formalnej i merytorycznej. Odwołanie należy złożyć w Biurze projektu.
19. Realizator projektu ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestnika/ Uczestniczki projektu. Rozpatrzenie odwołania polega na powtórnej ocenie Biznesplanu/ Wniosku z uwzględnieniem zarzutów.
20. Ocena formalna odwołania dodatkowo polega na sprawdzeniu, czy dokumenty zostały prawidłowo złożone i musi zawierać:
- a) dane Uczestnika/ Uczestniczki projektu tożsame z danymi wskazanymi we wniosku;
  - b) numer umowy uczestnictwa w projekcie zgodny z umową, jaką podpisał Uczestnik/ Uczestniczka projektu;
  - c) zarzuty odnośnie przeprowadzonej oceny, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Uczestnika/ Uczestniczki projektu, ocena zgodności złożonego Biznesplanu / Wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy oraz uzasadnienie podniesionych zarzutów;
  - d) własnoręczny podpis Uczestnika/ Uczestniczki projektu;
  - e) sprawdzenia, czy Uczestnik/ Uczestniczka projektu załączył kopię Biznesplanu/ Wniosku, kopię karty oceny merytorycznej.
21. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów. Do odwołania należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia Wniosku/Biznesplanu, kopia karty oceny merytorycznej) oraz inne dokumenty mogące świadczyć o słuszności podniesionych zarzutów w środku odwoławczym. KOW na ustosunkowanie się do odwołania 10 dni roboczych od dnia wpływu odwołania.
22. Odwołanie zostanie odrzucone, jeśli zostało wniesione:
- a) po upływie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny,
  - b) do niewłaściwej instytucji.
23. Realizator projektu ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/ Uczestniczki projektu o odrzuceniu lub dokonaniu negatywnej oceny odwołania wraz z uzasadnieniem w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny.

Poinformowanie o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania uważa się za skuteczne poprzez opublikowanie ostatecznej listy rankingowej.

24. Od wyników procedury odwoławczej nie przysługują żadne środki odwoławcze. Wyniki procedury stanowią ocenę wiążącą i ostateczną.
25. Biznesplan / Wniosek zostanie przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez oceniających niezwiązanych do tej pory z oceną, którego odwołanie dotyczyło.
26. Opublikowanie ostatecznej listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich ocenianych w naborze Wniosków /Biznesplanów i złożonych do nich odwołań i następuje w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania ocen.

## **§ 11**

### **Komisja Oceny Wniosków (KOW)**

1. Komisja Oceny Wniosków zostaje powołana przez Realizatora Projektu.
2. Członkowie Komisji Oceny Wniosków posiadają wyższe wykształcenie (preferowane ekonomiczne), wykazują się udokumentowaną wiedzą, kwalifikacjami i minimum 2-letnim doświadczeniem z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości lub przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Przed rozpoczęciem oceny, członkowie KOW, każdy z jej członków składa pisemną deklarację o bezstronności i poufności na karcie oceny formalnej i merytorycznej.
4. Złożone przez Uczestników projektu Biznesplany/ Wnioski, są oceniane formalnie i merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków (jeden Wniosek/Biznesplan oceniany jest przez dwóch oceniających).
5. Członkowie KOW przy ocenie Biznesplanu zobligowani są do stosowania kryteriów ocen zawartych w kartach ocen formalnych i merytorycznych (zał. Nr 3, 9 do Regulaminu) oraz Minimalnych wymagań dotyczące oceny biznesplanu, stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Członkowie KOW zobligowani są do wypełnienia kart ocen formalnych i merytorycznych w 2 egzemplarzach (jeden egzemplarz bez danych członków KOW).
7. Ocena dokonywana jest przez Członków KOW w trybie niestacjonarnym.
8. Dopuszcza się zwoływanie, przez Realizatora projektu, posiedzeń Komisji Oceny Wniosków, z posiedzenia sporządzany jest protokół. Procedurę zwołania KOW można zastosować w przypadku dokonywania ocen Biznesplanów/Wniosków, złożonego odwołania oraz przed opublikowaniem ostatecznej listy rankingowej.

9. Po dokonaniu ocen Członkowie KOW są zobowiązani do przekazania Asystentowi koordynatora, kart ocen formalnych i merytorycznych, wyszczególnionych w § 10 pkt 2-3 wraz z kompletem dokumentów podlegających ocenie, tj. Biznesplan/Wniosek.
10. W przypadku wystąpienia istotnych rozbieżności Koordynator projektu podejmuje rozstrzygającą decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu wnioskowanego wsparcia oraz o jego wysokości.
11. Na podstawie otrzymanych ocen od członków KOW (stanowiących średnią arytmetyczną dwóch ocen) oraz decyzji Koordynatora projektu, Asystent koordynatora sporządza wstępną listę rankingową i publikuje na stronie internetowej (bez danych osobowych Uczestników projektu).
12. Przed publikacją ostatecznej listy rankingowej sporządzany jest protokół.
13. W jednym egzemplarzu sporządzany jest protokół z ocen, który zawiera, min.:
  - a) określenie terminu sporządzenia protokołu;
  - b) informacje na temat liczby ocenionych Wniosków/Biznesplanów;
  - c) dane osób biorących udział w posiedzeniu Komisji (jeśli dotyczy)
  - d) informacje na temat uzyskanych punktów (średnia punktów z 2 niezależnych ocen)- jeśli dotyczy;
  - e) Listę rankingową WSTĘPNA/OSTATECZNA BIZNESPLANÓW/WNIOSKÓW stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - f) informacje na temat Biznesplanów/Wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wraz z decyzją koordynatora projektu, co wiąże się z nie przyznaniem prawa do wsparcia pomostowego;
  - g) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
14. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) dokument potwierdzający powołanie przez Realizatora projektu Komisji Oceny Wniosków w określonym składzie;
  - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i Koordynatora projektu (jeśli dotyczy);
  - c) zestawienie Biznesplanów/Wniosków wraz ze wskazaniem członków KOW, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków KOW i średnią ocen;
  - d) deklaracje poufności i bezstronności (jeśli dotyczy);

e) inne istotne dokumenty.

15. Protokół wraz ze wszystkimi załącznikami oraz Biznesplanami/Wnioskami Uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego zatwierdzony zostaje przez Realizatora projektu, lub inną upoważnioną osobę.
16. Karty oceny merytorycznej wypełnione i podpisane przez członków KOW, którzy przeprowadzali ocenę znajdują się w indywidualnej teczce Uczestnika/ Uczestniczki projektu.

## **§ 12**

### **Procedura zakładania działalności gospodarczej**

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu rozpoczynający działalność gospodarczą ze wsparciem przyznanych środków w ramach Dotacji dokonuje jej rejestracji na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.
2. Realizator projektu może przekazać środki jedynie temu Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą (uzyskał wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru) po zakończeniu oceny złożonego przez niego Biznesplanu i opublikowaniu Listy rankingowej ostatecznej biznesplanów.
3. Po opublikowaniu ostatecznej Listy rankingowej Biznesplanów Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych dokonać rejestracji działalności gospodarczej w postaci uzyskania aktywnego wpisu do CEIDG lub KRS i przedłożyć potwierdzenie do Biura projektu. Następnie z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu zostaje podpisana umowa.

## **§ 13**

### **Umowy o przyznanie wsparcia finansowego- postanowienia ogólne**

1. Realizator projektu jest zobowiązany do zawarcia z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie podjętej działalności w ramach projektu „Lepsza praca lepsza płaca”, która jest podstawą wypłaty środków (Załącznik nr 6 Regulaminu).
2. W dniu zawarcia Umowy, o której mowa w pkt 1, Uczestnik/ Uczestniczka projektu otrzymuje od Realizatora projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
3. Warunkiem wypłaty Dotacji jest wniesienie przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w jednej z następujących form:



- a) weksel z poręczeniem wekslowym wystawiony przez Wnioskodawcę weksel z poręczeniem wekslowym (aval), co najmniej dwóch osób wraz ze zgodą współmałżonka złożoną w obecności pracownika Realizatora projektu;
- b) poręczenie wraz z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
- c) hipoteka wraz z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
- d) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym osoby trzeciej oraz z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

4. Poręczycielem może być:

- a) osoba, która jest zatrudniona u pracodawcy nie będącego w stanie upadłości lub likwidacji - na czas nieokreślony lub określony obejmujący okres co najmniej 2 lat, liczony od dnia złożenia przez Uczestnika projektu Biznesplanu/Wniosku o przyznanie środków (zaświadczenie o dochodach winno być wystawione na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu);
- b) osoba, która prowadzi działalność gospodarczą - u której można ustalić dochód na podstawie zaświadczenia właściwego urzędu skarbowego, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
- c) emeryt w wieku do 70 lat, (przedstawia ostatnią decyzję ustalającą wysokość emerytury oraz dokumenty poświadczające dochody za ostatnie 3 miesiące np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości emerytury za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony);
- d) rencista w wieku do 70 lat, posiadający prawo do renty przyznanej co najmniej na okres 2 lat, liczony od dnia złożenia Biznesplanu/Wniosku o przyznanie środków (wymagana jest ostatnia decyzja właściwego organu o przyznaniu renty oraz dokumenty poświadczające dochody za ostatnie 3 miesiące np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości renty za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony), ponadto wymagany jest dokument potwierdzający okres przyznania stałego lub czasowego świadczenia;
- e) Osoba, o której mowa w pkt. 4 lit. a-d, jeśli jej wynagrodzenie nie jest obciążone sądowymi lub administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi.

5. Suma średnich wynagrodzeń miesięcznych brutto z trzech ostatnich miesięcy wszystkich poręczycieli x 6 miesięcy musi wynieść, co najmniej 150% kwoty udzielonych środków.

6. Poręczyciele muszą osiągać średnie wynagrodzenie miesięczne lub dochód miesięczny na poziomie co najmniej 105% minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.
7. Do skutecznego uznania poręczyciela niezbędna jest zgoda jego współmałżonka/i wyrażona na piśmie w obecności pracownika Realizatora projektu, gdy łączy małżonków wspólność ustawowa.
8. Do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego w ramach projektu „Lepsza praca lepsza płaca ” konieczna jest również zgoda współmałżonka Uczestnika projektu wyrażona na piśmie w obecności pracownika Realizatora projektu, gdy łączy małżonków wspólność ustawowa.
9. Dokumenty potwierdzające dochody poręczycieli winne być dostarczone w oryginale przed podpisaniem umowy przez Uczestnika/ Uczestniczki projektu, który jest stroną umowy.
10. Zaświadczenia o dochodach poręczycieli zachowują ważność, jeśli zostało wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed podpisaniem umowy.
11. Ostatecznie o wyborze formy zabezpieczenia umowy decyduje Realizator projektu. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zostaje poinformowany o wyborze formy zabezpieczenia umowy przez Realizatora projektu poprzez adnotację na karcie oceny formalnej i merytorycznej.
12. Zabezpieczenie w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika powinno stanowić wartość nie mniejszą niż 150% udzielonej kwoty wsparcia.
13. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego dofinansowania w drodze blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym przez osoby trzecie na rzecz Uczestnika/ Uczestniczki projektu, na podstawie pisemnego zlecenia lub uprawnionych do tego osób, z uwzględnieniem art. 54 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jedn.: z 2019 r., poz. 2357 z późn. zm.).
14. W przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym osoby trzeciej dla zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu, dodatkowo z osobą trzecią zawiera się umowę poręczenia. Wyrażenie zgody na blokadę środków zgromadzonych na rachunku bankowym jest uzależnione od złożenia przez posiadacza rachunku oświadczenia, że nie posiada zaległości publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
15. Umowa blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym określa zakres i zasady blokady rachunków bankowych, z tym, że musi uwzględniać, iż posiadacz ustanawia nieodwołalną blokadę określonej kwoty pieniężnej i upoważnia wierzyciela do pobrania tejże kwoty w sytuacji nie wywiązania się przez Uczestnika/ Uczestniczki

projektu ze zobowiązania, dla którego blokada została ustanowiona jako zabezpieczenie.

16. Hipotekę ustanawia się oświadczeniem o ustanowieniu hipoteki, które **zawsze musi być złożone w formie notarialnej**. Dodatkowo, oświadczenie o ustanowieniu hipoteki musi wskazywać, że zostaje złożone w związku z umową o udzielenie wsparcia finansowego w formie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Realizatorem projektu.
17. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Wniosków/Biznesplanów oraz z zabezpieczeniem umów ponosi Uczestnik/ Uczestniczka projektu.
18. Realizator projektu nie żąda zabezpieczenia wsparcia pomostowego oraz wsparcia pomostowego przedłużonego.
19. W ramach umowy o przyznanie wsparcia finansowego podjętej działalności gospodarczej Uczestnik/ Uczestniczka projektu oświadcza o tym, że:
  - a) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
  - b) nie był karany karą zakazu 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 i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Realizatora projektu o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy;
  - c) nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
  - d) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - e) nie korzystał lub nie skorzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - f) nie złożył wniosku do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - g) działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;

- h) zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, licząc od daty wpisu do rejestru CEIDG lub KRS.
20. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Uczestnika/ Uczestniczki projektu do:
- a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, licząc od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej- posiadanie aktywnego wpisu w rejestrze CEIDG lub KRS;
  - b) realizacji Umowy zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
  - c) złożenia kopii potwierdzenia otrzymania przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie;
  - d) poddania się kontroli Realizatora projektu i właściwych instytucji w okresie obowiązywania umowy;
  - e) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
  - f) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia umowy, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania;
21. W przypadku udzielania w ramach projektu wsparcia pomostowego/ przedłużonego, Realizator projektu zobowiązuje się do zawarcia umowy z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu, która będzie określała w szczególności:
- a) zasady refundacji wsparcia wyłącznie w kwocie netto (tj. bez podatku VAT, który jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach projektu);
  - b) zasady refundacji wsparcia wyłącznie na pokrycie wydatków wskazanych w zamkniętym katalogu wydatków, określonym w Regulaminie;
  - c) refundację wsparcia na podstawie przedkładanego przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu zestawienia wydatków potwierdzonego dokumentami księgowymi.
22. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego/ przedłużonego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawartej pomiędzy Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu a Realizatorem projektu.
23. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z datą aktywnego wpisu do CEIDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.



24. Szczegółowe zobowiązania i prawa Uczestnika/ Uczestniczki projektu zawarte są w odrębnych umowach w sprawie przyznania wsparcia finansowego w ramach projektu.
25. Do rozliczenia stawki jednostkowej Uczestnik/ Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania środków, do przedłożenia Realizatorowi projektu kopii potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
26. W celu otrzymania refundacji wydatków w ramach przyznanego wsparcia pomostowego Uczestnik/ Uczestniczka projektu, przedstawia Wniosek o refundację wraz z kserokopią dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem poświadczających poniesienie wydatków (typu: faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem zapłaty, przelewu).

## **§ 14**

### **Monitoring i kontrola**

1. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu, w zakresie monitoringu i kontroli zobowiązani są do udzielania Realizatorowi projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Do rozliczenia stawki jednostkowej niezbędne są następujące dokumenty:
  - a) na etapie udzielania wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej:
    - co najmniej potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia;
    - umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej;
    - kopię potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie.
  - b) na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej:
    - potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (co najmniej na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez Realizatora projektu.
3. Dla potwierdzenia czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, niezbędne jest ustalenie, czy np.:
  - a) jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy Uczestnik projektu prowadzi księgę przychodów i rozchodów);

- b) są prowadzone rozliczenia z ZUS / US;
  - c) są zawierane umowy z klientami;
  - d) wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności;
  - e) jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej.
4. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zostaje poddany kontroli przez Realizatora projektu oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego, w tym WUP w Toruniu oraz inne upoważnione instytucje w okresie obowiązywania umów.
  5. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany jest również do zapewnienia prawa do wglądu przez podmioty kontrolujące we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
  6. Z każdej kontroli sporządzany jest protokół, zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z kontrolowanej działalności gospodarczej, w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.
  7. Szczegółowe zapisy dotyczące przebiegu i zakresu kontroli i monitoringu regulują umowy o przyznanie wsparcia w postaci finansowej zawieranej między Uczestnikiem projektu a Realizatorem projektu.
  8. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Realizatora projektu o:
    - a) wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków udzielonych Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu;
    - b) poinformowania Realizatora projektu o każdej planowanej zmianie dotyczącej faktu prowadzenia działalności gospodarczej (typu PKD, adres prowadzenia działalności gospodarczej). Każda taka planowana zmiana wymaga akceptacji Realizatora projektu;
    - c) poinformowania Realizatora projektu o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
  9. W przypadku zakończenia działalności gospodarczej lub jej zawieszenia przed okresem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, licząc od daty wpisu do CEIDG lub KRS, Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany jest powiadomić Realizatora projektu o tym fakcie w terminie 5 dni roboczych.



10. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że całkowite koszty przechowywania dokumentacji ponosi Uczestnik/ Uczestniczka projektu.
11. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu zobowiązani są do stosowania wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE oraz o źródłach otrzymanej pomocy.
12. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu nie są objęci zasadami oznaczania projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 w przypadku wsparcia polegającego na otrzymaniu Dotacji na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego, osoba otrzymująca wsparcie nie jest objęta obowiązkiem oznaczania miejsc, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza.

## **§ 15**

### **Zwroty przyznanego wsparcia finansowego oraz rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie**

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia umowy, środków finansowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w przypadku:
  - a) wykorzystania otrzymanego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem;
  - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (przy czym zaznaczyć należy, iż do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego);
  - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, licząc od daty wpisu do CEIDG lub KRS;
  - d) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie;
  - e) nieprzedłożenia kopii potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie w terminie wskazanym w umowie;
  - f) naruszenia innych warunków umowy.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/ Uczestniczkę projektu z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego Regulaminu, dokumentów regulujących realizację projektu, innych umów zawartych z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu lub/i zasad współżycia społecznego.

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika/ Uczestniczki projektu z udziału w projekcie/skreślenia z listy Uczestników projektu, Realizator projektu ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkiego wsparcia świadczeń przysługujących Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu za udział w projekcie lub żądać zwrotu, o którym mowa w pkt 1.

## **§ 16**

### **Obowiązki Uczestników projektu**

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
  - a) współpracy z Realizatorem projektu, w tym dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Realizatora projektu;
  - b) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu;
  - c) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu;
  - d) wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z Realizatorem projektu.

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Realizatora projektu.
3. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany ustawowe, rozporządzenia oraz interpretacje pojawiające w czasie realizacji niniejszego projektu.
4. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu [www.psg.edu.pl](http://www.psg.edu.pl).
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami projektu oraz akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach **RPO WK-P 2014-2020**.
6. Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz Uczestników projektu, opracowywane przez Realizatora projektu, podlegają

**obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą.** W przypadku zgłoszenia przez Realizatora projektu konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP, dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez WUP w Toruniu-  
18.02.2020 2020 r.

## **§ 18**

### **Załączniki do Regulaminu**

1. Biznesplan w ramach projektu „Lepsza praca lepsza płaca” (wraz z załącznikami: Kalkulacja kosztów i przychodów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 roku (poz.1543)).
2. Minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu.
3. Karta oceny formalnej i merytorycznej Biznesplanu.
4. Lista rankingowa wstępna/ostateczna Biznesplanów/ Wniosków.
5. Zaświadczenie pracodawcy (wymagane dla poręczycieli).
6. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w formie bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (wraz z załącznikiem: Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 roku (poz.1543)).
8. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (wraz z załącznikiem: Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 roku (poz.1543)).
9. Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego/ przedłużonego.
10. Karta oceny formalnej odwołania.
11. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego.
12. Aneks do umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
13. Wniosek o refundację wsparcia pomostowego.