

Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

## Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* określa i reguluje zasady realizacji wsparcia na założenie własnej działalności gospodarczej, w formie bezzwrotnej dotacji oraz finansowego wsparcia pomostowego.
2. W projekcie, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu zakłada się udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla minimum 150 osób (każdy z Partnerów minimum 30 osób).

### § 2

#### Definicje

1. **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. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
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. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
4. **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.
5. **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.
6. **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Minimalnym standardem usług i katalogu stawek stosowany dla projektów konkursowych w ramach Działania 8.5 Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych RPO WD 2014-2020)

7. **Wsparcie pomostowe** – wsparcie finansowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. W projekcie założono wartość wsparcia pomostowego w wysokości nie większej niż 1 200,00 PLN miesięcznie.
8. **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta.
9. **CEIDG** - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, której funkcjonowanie określa Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
10. **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy, którego funkcjonowanie określa Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.
11. **Dzień rejestracji działalności gospodarczej** – dzień uzyskania wpisu przedsiębiorcy do CEIDG lub KRS.
12. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
13. **Okres trwałości** – okres pierwszych 12 miesięcy prowadzenia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej liczony od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG albo KRS.

### § 3

#### Podstawowe kryteria ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej

1. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz osób odchodzących z rolnictwa.
2. W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie w pierwszej kolejności będzie obejmować poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i uzyskania nowych kompetencji i kwalifikacji. Natomiast udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia zostanie poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.
3. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, w tym np. osobowościowe, poziom motywacji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
5. Uczestnicy projektu wspólnie mogą założyć działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej.
6. Uczestnik projektu, który otrzymał środki na rozwój przedsiębiorczości, może funkcjonować w formie spółki cywilnej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, przy zachowaniu następujących warunków:
  - przedmiot działalności spółki cywilnej jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,
  - funkcjonowanie spółki cywilnej jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
  - zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii IP RPO WD.
7. Wspólnikiem w utworzonej spółce cywilnej może być osoba nie biorąca udziału w projekcie, pod warunkiem, że spełnia ona kryteria kwalifikowalności dla Działania 8.5.
8. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w Projekcie.
9. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równoległe 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 (wzór oświadczenia - **Załącznik nr 6.9.4** do niniejszego Regulaminu). W przypadku stwierdzenia, iż uczestnik/czka projektu otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia jemu/jej wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
10. W zaistniałej sytuacji, o której mowa w ust.9 następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent/Partner ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do wszelkich kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
11. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
12. 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 CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);
- e) nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w §3 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- f) nie zapoznali się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- g) osoby 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 osoby, które łączy lub łączyły z Beneficjentem/Partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy.
- h) pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- i) są karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystają z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- j) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- k) są karane, posiadające 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;
- l) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
- m) nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- n) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
- o) w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
- p) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa;
- q) otrzymały w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają w ramach niniejszego Projektu, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego – równowartość w

- złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielania pomocy;
- r) zamierzają założyć działalność w ramach sektorów, o których mowa w art. 1 ust. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis.
- s) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność (pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mążonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie);
- t) zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego.

13. Zgodnie z zapisami 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 nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom<sup>1</sup>:

- 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;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

<sup>1</sup> W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenia 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

#### § 4

### Rekrutacja osób ubiegających się w ramach projektu o wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej

1. Nabór Uczestników do udziału w projekcie prowadzony będzie w trybie ciągłym. Dla osób ubiegających się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, rozpoczęcie realizacji tego wsparcia odbywać się będzie z zastrzeżeniem §8 ust. 8 i ust. 9.
2. Rekrutacja do Projektu przeprowadzona będzie w 3 etapach:
  - Etap 1 – nabór i ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych;
  - Etap 2 – rozmowa z Doradcą Zawodowym, w tym ocena predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - Etap 3 – ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych.
3. Podstawowy proces rekrutacji obejmuje nabór *Formularzy rekrutacyjnych (Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa)* wraz z ich weryfikacją pod względem formalnym (kompletność danych, ocena przynależności kandydata do grupy docelowej projektu, wymagane oświadczenia i podpisy).
4. Weryfikacja formalna złożonego *Formularza rekrutacyjnego* odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie*.
5. Osoby planujące rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w ramach projektu w *Formularzu rekrutacyjnym* wskazują preferowaną formę wsparcia: „dotacja na rozwój przedsiębiorczości”.
6. Osoby planujące rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej składają wraz z *Formularzem rekrutacyjnym* *Opis planowanej działalności gospodarczej*, który podlega ocenie merytorycznej. Wzór *Opisu planowanej działalności gospodarczej* stanowi **załącznik nr 6.1** do niniejszego Regulaminu.
7. Kandydat/tka, którego/ej *Formularz rekrutacyjny* przejdzie pozytywnie ocenę formalną zostanie skierowany/a na rozmowę z Doradcą Zawodowym.
8. Doradztwo zawodowe będzie połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania oraz z weryfikacją predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Po pozytywnej ocenie weryfikacji predyspozycji kandydata/tki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, do oceny merytorycznej zostanie skierowany *Formularz rekrutacyjny* wraz z *Opisem planowanej działalności gospodarczej*.
10. *Formularz rekrutacyjny* wraz z *Opisem planowanej działalności gospodarczej* podlega ocenie merytorycznej przez losowo wybranych dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie Oceny Opisu planowanej działalności gospodarczej (Załącznik nr 6.2 do niniejszego Regulaminu)*.

#### § 5

### Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat/ka zostanie poinformowany/a mailowo lub telefonicznie<sup>2</sup>.
2. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
3. Rozmowa z Doradcą Zawodowym z kandydatami/tkami ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/tki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Ocena predyspozycji Uczestnika Projektu do prowadzenia działalności gospodarczej dotyczyć będzie następujących kryteriów:
  - a) ocena cech osobowościowych (0-10 pkt),
  - b) ocena umiejętności i sytuacji zawodowej (0-10 pkt),
  - c) ocena motywacji (0-10 pkt),
  - d) ocena umiejętności leaderskich, podejmowania ryzyka i radzenia sobie ze stresem (0-10 pkt).

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania na tym etapie rekrutacji wynosi 40 punktów. Wymagane jest uzyskanie co najmniej 32 pkt, tj. co najmniej 80% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.

5. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/tkę na Uczestnika projektu.
6. W wyniku weryfikacji predyspozycji, kandydat/ka ubiegający/a się o udział we wsparciu na założenie własnej działalności gospodarczej, może otrzymać ocenę:
  - pozytywną, potwierdzającą posiadanie predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej albo,
  - negatywną, niepotwierdzającą posiadanych predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Kandydatowi/tce ubiegającemu/cej się o udział w projekcie nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym w zakresie weryfikacji predyspozycji w do prowadzenia działalności gospodarczej.
8. W przypadku negatywnej oceny predyspozycji i braku możliwości udziału we wsparciu na założenie własnej działalności gospodarczej, Kandydat/ka ma prawo skorzystać z innych form wsparcia oferowanych w ramach projektu, na podstawie przeprowadzonego doradztwa zawodowego i sporządzonego Indywidualnego Planu Działania.

### § 6

#### Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego wraz z *Opisem planowanej działalności gospodarczej*

---

<sup>2</sup> Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia doradztwa w formie zdalnej.

1. Ocena merytoryczna prowadzona będzie na podstawie Formularza rekrutacyjnego oraz *Opisu planowanej działalności gospodarczej* i zostanie dokonana w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów	
<b>1. Opis pomysłu</b>	<b>15</b>	punktowa planowanej działalności
- spójność i logiczność pomysłu,	5	
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5	
- promocja przedsięwzięcia	5	
<b>2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie</b>	<b>6</b>	
- posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności	3	
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności	3	
<b>3. Realność planu</b>	<b>14</b>	
- możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych	5	
- ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia	5	
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	4	
<b>4. Charakterystyka klientów</b>	<b>6</b>	
- analiza potencjalnych klientów	3	
- analiza oczekiwań klientów	3	
<b>5. Charakterystyka rynku i konkurencji</b>	<b>9</b>	
- spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności	2	
- wskazanie przewagi konkurencyjnej	2	
- analiza obszaru, na jakim będzie działać firma	3	
- wskazanie barier wejścia na rynek i sposób ich przezwyciężenia	2	
<b>Suma punktów</b>	<b>50</b>	



*gospodarczej* stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.

3. W przypadku nie uzyskania min. 60% punktów w ramach oceny *Opisu planowanej działalności gospodarczej*, Kandydat/ka nie ma możliwości skorzystania ze wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
4. Kandydaci/cki w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego wraz z *Opisem planowanej działalności gospodarczej* zostaną mailowo poinformowani o wynikach oceny.
5. Ocena *Formularza rekrutacyjnego* jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## § 7

### Wyłonienie Uczestników Projektu

1. Ostatecznego wyboru Uczestników kwalifikujących się do objęcia wsparciem zmierzającego do przyznania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokonuje się na podstawie wyniku oceny *Formularza rekrutacyjnego z Opisem planowanej działalności gospodarczej* oraz wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.
2. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do wsparcia, o którym mowa w ust. 1 w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
3. Kandydaci/cki zakwalifikowani do udziału we wsparciu na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostaną skierowani do etapu szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Rezygnacja z udziału we wsparciu na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
5. W przypadku złożenia przez Kandydata-tkę/Uczestnika-czkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Beneficjent/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Kandydata/Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w projekcie.

## § 8

### Etap szkoleniowy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej

1. Do etapu szkoleniowego, Uczestnicy zakwalifikowani są na podstawie pozytywnej oceny predyspozycji do prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz na podstawie pozytywnej oceny „*Opisu planowanej działalności gospodarczej*”.

2. Warunkiem rozpoczęcia etapu szkoleniowego jest podpisanie *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (Załącznik nr 6.3 do niniejszego Regulaminu)*.
3. Etap szkoleniowy obejmuje szkolenia indywidualne i grupowe z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i stanowi obligatoryjną formę wsparcia dla Uczestników Projektu, którzy chcą otrzymać wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej. Szkolenia mają zapewnić Uczestnikom Projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Wymiar etapu szkoleniowego wynosi 40 godzin na osobę, w przypadku szkolenia grupowego oraz 5 godzin na osobę, w przypadku szkolenia indywidualnego. Minimalna liczba godzin, na których musi być obecny Uczestnik projektu, aby można było uznać, że ukończył etap szkoleniowy wynosi min. 80%.
5. Tematyka szkoleń grupowych będzie obejmować poniższy zakres:
  - prowadzenie księgowości (4h),
  - marketing i polityka cenowa (8h),
  - prawo pracy/cywilne i prawo podatkowe (4h),
  - sporządzanie biznesplanów (8h),
  - kwestie związane z poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili (4h),
  - wdrażanie i obsługa programów ułatwiających prowadzenie DG (8h),
  - inne tematy z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej lub uwzględniające specyfikę i uczestników, np.: trening z podziałem na 2 grupy: Kobiety - godzenie życia zawodowego z prywatnym, poprawa wizerunku (4h); Mężczyźni - odpowiedzialność społeczna, „wypalenie” zawodowe (4h).Zajęcia prowadzone będą metodami aktywnymi (ćwiczenia, praca w grupie) i pasywnymi (prezentacja).
6. Tematyka i zakres szkoleń indywidualnych skorelowany będzie z tematyką szkoleń grupowych (np. wsparcie w założeniu działalności gospodarczej, tworzenie biznes planu).
7. W przypadku realizacji usług w formule stacjonarnej, szkolenia odbywać się będą w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniać będą warunki BHP oraz będą odpowiadać potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami<sup>3</sup>.
8. Beneficjent i Partnerzy w projekcie założyli i zaplanowali w formie stacjonarnej 15 szkoleń grupowych z 11 osobami w grupie<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> W zależności od sytuacji epidemiologicznej w kraju i ogłaszanych przez Rząd RP obostrzeń i ograniczeń, zastrzega się realizację usług szkoleniowych w formie zdalnej. Realizacja szkoleń w formie zdalnej zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadami rekomendowanymi przez Instytucję Pośredniczącą RPO WD.

<sup>4</sup> Z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju szkolenia mogą zostać przeprowadzone w formie zdalnej. Dopuszcza się także realizację szkoleń w formie stacjonarnej, jednakże w mniejszych grupach. Organizacja szkoleń odbędzie się z uwzględnieniem aktualnych obostrzeń i ograniczeń wprowadzanych przez Rząd RP.

9. W przypadku konieczności realizacji usługi szkoleniowej w formie zdalnej Beneficjent i Partnerzy zastrzegają uruchomienie grup szkoleniowych w momencie zrekrutowania do wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej co najmniej 8 osób.
10. Szkolenia indywidualne będą realizowane w terminach uzgodnionych z Uczestnikami Projektu i Trenerem/mi realizującym/mi usługę indywidualnego szkolenia. Szkolenia mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej<sup>5</sup>.
11. Etap szkoleniowy zakończy się wydaniem Uczestnikom Projektu *zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu grupowym i indywidualnym (Załącznik nr 6.4 do niniejszego Regulaminu)*. Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.

## § 9

### Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej

1. O wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej mogą ubiegać się jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie Uczestnicy, którzy wzięli udział w minimum 80% godzin szkoleń przewidzianych dla Uczestników Projektu.
2. Jednorazowe wsparcie finansowe odpowiada stawce jednostkowej określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* i wynosi 23 050,00 PLN.
3. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty uzyskania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego w ramach Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika Projektu. W ramach Projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej, spółdzielni lub spółdzielni socjalnej
4. 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.
5. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
6. Działalność gospodarcza Uczestnika Projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego.
7. Uczestnik Projektu do czasu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* ma prawo dokonać zmiany rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej w stosunku do informacji podanych w Formularzu rekrutacyjnym. Powyższa zmiana powinna wynikać z udziału w etapie szkoleniowym, czyli oznacza, że dzięki udziałowi w etapie szkoleniowym Uczestnik Projektu może zweryfikować swoje zamiary odnośnie przedmiotu działalności gospodarczej i

---

<sup>5</sup> Wybór formy realizacji usługi będzie zależał od sytuacji epidemiologicznej w kraju, a także będzie zależał od potrzeb Uczestników Projektu. Realizacja szkoleń w formie zdalnej zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadami rekomendowanymi przez Instytucję Pośredniczącą RPO WD.

dokonać odpowiedniej zmiany na etapie składania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

8. 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 *Wniosku*. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, o czym uczestnik projektu powinien każdorazowo poinformować Beneficjenta/Partnera projektu.
9. Wsparcie w postaci środków finansowych na założenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem/Partnerem, w terminie określonym przez Beneficjenta/Partnera. Uczestnik Projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* jednocześnie zobowiązany będzie do:
  - a) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,
  - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS),
  - c) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy.
10. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji.
11. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Ww. koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Uczestnika Projektu we *Wniosku*.
12. 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.

## § 10

### Procedura oceny Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) w celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur oceny. W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta/Partnera. W posiedzeniu Komisji może brać także udział pracownik

Instytucji Pośredniczącej RPO WD, jeśli zostanie wydelegowany przez Instytucję. Pracownik IP RPO WD uczestniczy jako obserwator w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków i czuwa nad tym, aby prace KOW odbywały się zgodnie z zasadami realizacji wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 8.5.

2. Ocena *Wniosku* jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika Projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
3. Uczestnik Projektu składa *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 6.5 do niniejszego Regulaminu)* wraz załącznikami do Beneficjenta/Partnera w odpowiedzi na informację o naborze.
4. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* musi zostać złożony przez Uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.
5. Uczestnik składa *Wniosek*, do którego zobowiązany jest załączyć oświadczenia dotyczące warunków otrzymania wsparcia, o których mowa w § 3 ust. 12.
6. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie spółki cywilnej, we *Wniosku* 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 *Wniosków* zostaną poinformowani na co najmniej 14 dni roboczych przez rozpoczęciem naboru.
9. Dokumenty, które wpłyną po terminie wyznaczonym przez Beneficjenta/Partnera nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
10. Jeden Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego *Wniosku*. W przypadku, gdy Uczestnik Projektułoży 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.
11. *Wnioski* wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe). Przed złożeniem, *Wniosek* należy własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
12. Pola, które danego Uczestnika Projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”.
13. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub

„potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Wszystkie składane dokumenty powinny mieć ponumerowane strony.

14. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru *Wniosku* oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
15. Ocena złożonych *Wniosków* powinna być dokonana **w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych** licząc od dnia zakończenia terminu składania wniosków określonego przez Beneficjenta/Partnera.
16. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć do biura projektu prowadzonego przez Beneficjenta/Partnera, w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy) Adres
Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Aktywizacja Dolnośląskiego Rynku Pracy – III edycja”
Nazwa i adres Beneficjenta/Partnera

## § 11

### Ocena formalna Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Każdy *Wniosek* jest oceniany pod względem formalnym przez 2 wybranych losowo członków KOW (ekspertów) w na podstawie Karty Oceny Formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 6.6** do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby, których *Wnioski* nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają inne uchybienia formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą wezwane do ich uzupełnienia za pośrednictwem maila lub pocztą tradycyjną.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent/Partner rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika w Biurze Projektu<sup>6</sup>.
4. Uczestnik zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez KOW.
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 *Wniosek* jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 3 *Wniosek* zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.

<sup>6</sup> Wizyta osobista jest tylko rekomendacją, z uwagi na sytuację epidemiologiczną można dostarczyć dokumenty za pośrednictwem poczty, kuriera.

8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostają przekazane do oceny merytorycznej.

## § 12

### Ocena merytoryczna Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej eksperci KOW zobowiązani będą zapoznać się z dokumentami projektowymi, jak również zobowiązani będą do podpisania w odniesieniu do ocenianego przez siebie Wniosku Deklaracji bezstronności i poufności (**Załącznik nr 6.7** do niniejszego Regulaminu). Niepodpisanie Deklaracji Bezstronności i poufności pozbawia Eksperta KOW możliwości oceny danego *Wniosku*.
2. Każdy *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oceniany jest pod względem merytorycznym przez 2 wybranych losowo ekspertów KOW.
3. Ocena merytoryczna *Wniosku* odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w ust.4 w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej wraz z uzasadnieniem (**Załącznik nr 6.8** do niniejszego Regulaminu).
4. Oceniane będą następujące kryteria i elementy:
  1. **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 35 pkt.**; minimum punktowe – 25 pkt.
    - a) Opis produktu/usługi 0-9 pkt.
    - b) Klienci i charakterystyka rynku 0-9 pkt.
    - c) Dystrybucja i promocja 0-4 pkt.
    - d) Główni konkurenci 0-6 pkt.
    - e) Strategia konkurencji 0-7 pkt.
  2. **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt.** minimum punktowe – 9 pkt.
    - a) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
    - b) Uczestnik dysponuje zasobami i potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 – 7 pkt.
  3. **Niezbędność i racjonalność finansowa przedsięwzięcia – max 40 pkt.** Minimum punktowe – 30 pkt.
    - a) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno – finansowym 0 – 22 pkt.
    - b) Wykonalność ekonomiczno – finansowa 0 – 12 pkt.
    - c) Prognoza finansowa (zapewnienie płynności finansowej po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności) 0 - 6 pkt.
  4. **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
    - a) Przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.
    - b) Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.
5. W trakcie oceny merytorycznej *Wniosek* może uzyskać maksymalnie **100 pkt.**

6. Końcowa ocena punktowa danego *Wniosku* stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch Ekspertów, oceniających dany *Wniosek*. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
7. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane Uczestnikom Projektu, których *Wnioski* uzyskały minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny określonych w ust. 4.
8. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Ekspertów wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), *Wniosek* musi zostać oceniony przez trzeciego eksperta, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta/Partnera, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego *Wniosku*.
9. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego Eksperta 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.
10. *Wniosek* może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Ekspert 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.
11. Po przeprowadzeniu oceny Komisja Oceny Wniosków podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, skierowaniu *Wniosku* do negocjacji, nie przyznaniu wsparcia na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków lub jego odrzuceniu.
12. Beneficjent/Partner pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) Uczestnika Projektu o podjętej decyzji **w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny** wskazując jednocześnie liczbę przyznanych punktów oraz minimum 3 zdaniowe uzasadnienia w ramach każdej z części oceny.
13. Komisja Oceny Wniosków może skierować *Wniosek* do negocjacji, jeżeli na etapie rozpatrywania *Wniosku* zostaną stwierdzone np. błędne założenia Uczestnika Projektu odnośnie wydatków kwalifikowanych, które można pokryć ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i/lub, któraś z części *Wniosku* wymaga doprecyzowania i objaśnienia. *Wniosek* może być skierowany do negocjacji, o ile zostaną spełnione warunki dotyczące otrzymanych punktów, o których mowa w § 12 ust. 7.
14. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek* po ocenie merytorycznej został skierowany do negocjacji zobowiązany jest **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisemnej informacji o negocjacjach dokonać korekt/uzupełnień/wyjaśnień w złożonym *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Sposób i forma dokonania korekty zostanie określona przez Beneficjenta/Partnera w pisemnej informacji o negocjacjach.
15. W przypadku nie podjęcia przez Uczestnika Projektu negocjacji w wyznaczonym terminie, Komisja Oceny Wniosków **w terminie 5 dni roboczych** liczonych od dnia upływu terminu wskazanego w ust. 14, ma prawo podjąć decyzję o odrzuceniu *Wniosku*.
16. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek* po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, tj. nie uzyskał wymaganych punktów, o których mowa w ust. 7, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
17. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej *Wniosku*. W celu przyspieszenia



procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Ekspertów.

18. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień Ekspertów. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez Uczestnika Projektu i stanowiły podstawę oceny *Wniosku*.
19. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części *Wniosku*, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika Projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny *Wniosku* została zakwestionowana, *Wniosek* taki podlega powtórnej ocenie w całości.
20. Weryfikacji podlega ten sam *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z uwzględnieniem wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
21. **W terminie 5 dni roboczych** od otrzymania odwołań, wyznaczeni Eksperci dokonują analizy zasadności odwołania i ponownej oceny *Wniosku*. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Eksperci biorący udział w pierwotnej ocenie. Eksperci dokonujący ponownej oceny *Wniosku* w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
22. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku gdy Eksperci, w trybie odwoławczym przyznają mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
23. Powtórna ocena *Wniosku* jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
24. **W terminie 5 dni roboczych** od zakończenia procedury odwoławczej, Beneficjent/Partner informuje pisemnie Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania.
25. Po zakończeniu oceny merytorycznej *Wniosków* oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, Beneficjent/Partner sporządza następujące zestawienia:
  - a. lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
  - b. lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
  - c. lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których *Wnioski* zostały ocenione negatywnie.
26. Beneficjent/Partner utworzy rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości planowanych do udzielenia w ramach Projektu. Rezerwa pozwoli przyznać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości Uczestnikom Projektu, których *Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* zostały pozytywnie rozpatrzone w wyniku ich ponownego rozpatrzenia. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Beneficjent/Partner może ją przeznaczyć na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub realizację wsparcia pomostowego.
27. Uczestnikowi Projektu, którego *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* był ponownie weryfikowany, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być udzielone, o ile odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie, tzn. uzyskał minimalną ilość punktów uprawniającą do otrzymania dotacji oraz Beneficjent/Partner dysponuje wystarczającymi środkami.

28. W przypadku odrzucenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Uczestnik Projektu nie ma możliwości złożenia ponownie *Wniosku* w ramach innych prowadzonych przez Beneficjenta/Partnera naborów.
29. W przypadku decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, oznacza to zobowiązanie Beneficjenta/Partnera do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* z Uczestnikiem Projektu, któremu to wsparcie przyznano.

### § 13

#### Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 6.9 do niniejszego Regulaminu), zawarta pomiędzy Beneficjentem/Partnerem, a Uczestnikiem Projektu w terminie określonym przez Beneficjenta/Partnera.
2. W piśmie informującym Uczestnika Projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Beneficjent/Partner zawiera 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 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 dolnośląskiego.
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 14 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. 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) wykaz załączników.
8. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem Projektu oraz wniesieniu zabezpieczenia następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 6.
9. Beneficjent/Partner nie może dokonać wypłaty środków przed dniem faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanym przez Uczestnika Projektu w CEIDG i KRS.
10. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta/Partnera, pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym i z zastrzeżeniem ust. 8 od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
11. Środki wypłacane są na rachunek bankowy przedsiębiorcy (Uczestnika Projektu) wskazany w oświadczeniu (Załącznik nr 6.24 do niniejszego Regulaminu).
12. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania warunków *Umowy*, w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Obligatoryjną formą zabezpieczenia jest weksel własny wraz z deklaracją wekslową (**Załącznik nr 6.9.7** do niniejszego Regulaminu). Wybór dodatkowej formy zabezpieczenia należy do Uczestnika Projektu, który składa w tej sprawie oświadczenie (**Załącznik nr 6.13** do niniejszego Regulaminu) przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* z zastrzeżeniem ust.13. Dodatkowe formy zabezpieczenia to:
- a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - b) poręczenie,
  - c) gwarancja bankowa,
  - d) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - e) blokada środków na rachunku,
  - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
13. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent/Partner może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika Projektu.
14. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całkowitej wartości dofinansowania przyznanego Uczestnikowi Projektu w *Umowie*.
15. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia osób trzecich lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie co najmniej 1 poręczyciela, który spełnia poniższe warunki i przedstawi niezbędne dokumenty, w zależności od sytuacji:
- a) w przypadku osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę – wymagane jest zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskiwany dochód minimum 4 200,00 netto miesięcznie po pomniejszeniu o inne zobowiązania finansowe poręczyciela.

- b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wymagany jest wydruk z CEIDG oraz PIT za ostatnie 2 lata **wraz z potwierdzeniem złożenia do US**. Warunkiem jest prowadzenie działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy.
- c) w przypadku emerytów i rencistów – wymagana jest decyzja potwierdzająca przyznanie świadczenia oraz ostatni dowód otrzymania emerytury lub renty (odcinek lub wyciąg z renty). Warunkiem jest posiadanie przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Wniosku.

Dodatkowe wymagania wobec poręczycieli:

- a) osoba fizyczna w wieku do 67 lat,
  - b) oświadczenie, że 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.
16. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub dokument poświadczający małżeńską rozdzielną majątkową lub oświadczenie poręczyciela o niepozostawaniu w związku małżeńskim. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Beneficjent/Partnera.
17. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta/Partnera o zmianie miejsca zamieszkania, a także zmianie danych osobowych.
18. Beneficjent/Partner na pisemny wniosek Uczestnika Projektu zwraca Uczestnikowi lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obowiązkowego prowadzenia działalności gospodarczej.
19. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta/Partnera *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
20. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem *Umowy* Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
21. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* ponosi Uczestnik Projektu.

#### § 14

#### Wydatkowanie i rozliczenie stawki jednostkowej w ramach wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności.

2. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach udzielonego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości następuje poprzez złożenie szczegółowego Zestawienia środków trwałych/towarów i/lub usług, zakupionych z dotacji wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. (**Załącznik nr 6.9.1** do niniejszego Regulaminu) oraz Oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z *Wnioskiem* (**Załącznik nr 6.9.2** do niniejszego Regulaminu).
3. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta/Partnera z pisemnym wnioskiem o zmianę założeń odnośnie zaplanowanych we *Wniosku* wydatków. Beneficjent/Partner w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku Uczestnika Projektu informuje go o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent/Partner przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w Projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. Podczas kontroli sprawdzane będzie przede wszystkim czy działalność jest faktycznie prowadzona w miejscu/lokalu do tego przeznaczonym, czy w miejscu prowadzenia działalności jest niezbędny sprzęt i wyposażenie służące prowadzeniu działalności.
5. 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 podlegać będzie np. czy jest prowadzona księgowość przedsiębiorstwa (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
6. Z czynności kontrolnych zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument zostanie włączony do dokumentacji projektowej. Obejmować będzie co najmniej informacje o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta/Partnera z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP RPO WD.
7. 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.
8. 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.
9. 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 przez Uczestników Projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta/Partnera,
- e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta/Partnera 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.

## § 15

### Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. 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 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci finansowego wsparcia pomostowego w wysokości do 1 200,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie maksymalnie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* w kwocie netto, niezależnie od statusu podatnika VAT, na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących do wysokości, o której mowa w ust. 3.
5. Przykładowe rodzaje kosztów, które mogą zostać sfinansowane w ramach finansowego wsparcia pomostowego:
  - a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
  - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
  - d) koszty czynszu/wynajmu pomieszczeń,
  - e) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej, marketingowej, informatyczne oraz doradztwa biznesowego).
  - f) inne, pod warunkiem zaakceptowania ich przez Beneficjenta/Partnera.

6. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie miesięcznego rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent/Partner ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

## § 16

### Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Wymagany dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 6.10* do niniejszego Regulaminu) wraz z następującymi załącznikami:
  - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 6.11.4** do niniejszego Regulaminu),
  - b) zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków (**Załącznik nr 6.11.1** do niniejszego Regulaminu),
2. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani przez Beneficjenta/Partnera.
3. W przypadku, gdy *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* nie zostanie złożony przez przedsiębiorcę w okresie do 5 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oznacza to rezygnację z możliwości skorzystania ze wsparcia pomostowego.
4. Jeden Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku. W przypadku, gdy Uczestnik Projektułoży więcej niż jeden wniosek, ocenie podlegać będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego wniosku i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
5. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe). 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.
6. Pola, które danego Uczestnika Projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”.
7. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Wszystkie składane dokumenty powinny mieć ponumerowane strony.
8. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
9. *Wniosek* 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

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego „.....(Aktywizacja Dolnośląskiego Rynku Pracy – III edycja)”

Nazwa i adres Beneficjenta/Partnera

## § 17

### Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez 2 wybranych losowo członków KOW (ekspertów) w na podstawie Karty Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, której wzór stanowi (**Załącznik nr 6.14** do niniejszego Regulaminu) oraz Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (**Załącznik nr 6.15** do niniejszego Regulaminu).
2. Procedura oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, określonej w § 11 i § 12 niniejszego Regulaminu.
3. Ocena *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest dokonywana co najmniej w oparciu o następujące kryteria:
  - a) cel udzielanego wsparcia pomostowego;
  - b) wydatki kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego;
  - c) intensywność pomocy de minimis;
  - d) maksymalne wartości pomocy de minimis.
4. 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.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
6. 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.
7. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
10. Po dokonaniu oceny Wniosku Beneficjent/Partner informuje Uczestnika Projektu o wynikach oceny.
11. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej *Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego* opisanej w § 12 niniejszego Regulaminu.



## § 18

### Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (**Załącznik nr 6.11** do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy – może to być to samo zabezpieczenie co w przypadku umowy o udzielenie wsparcia finansowego (**Załącznik nr 6.11.2** do niniejszego Regulaminu).
2. W informacji przesłanej do Uczestnika Projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent/Partner wskazuje termin 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.
3. *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* określa, w szczególności:
  - a) przedmiot wsparcia pomostowego,
  - b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
  - c) finansowanie wsparcia pomostowego,
  - d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
  - e) obowiązki Beneficjenta/Partnera w zakresie kontroli prawidłowości realizacji *Umowy*,
  - f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania *Umowy*.
4. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem i wniesieniu wymaganego zabezpieczenia następuje wypłata wsparcia pomostowego.
5. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.
6. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem Projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent/Partner rozpoczyna wypłacanie wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres maksymalnie 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została Umowa.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, Beneficjent/Partner wzywa Uczestnika do zwrotu niewykorzystanych środków na wskazany rachunek bankowy lub pomniejsza kolejną transzę o kwotę niewykorzystanych dotychczas środków.
9. Beneficjent/Partner nie może dokonać wypłaty pierwszej transzy wsparcia pomostowego przed dniem faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanym przez Uczestnika Projektu w CEIDG i KRS.
10. Wniosek o zmiany w zestawieniu wydatków, 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/Partnera.

## § 19

### 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/Partnerem a Uczestnikiem Projektu;
  - b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 12 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/Partner 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 dyskontowania 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.

## § 20

### Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta/Partnera w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP RPO WD.
2. Instytucja Pośrednicząca RPO WD jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur.
3. Niniejszy *Regulamin* może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta/Partnerów. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się

przepisy Minimalnego standardu usług i katalogu stawek stosowanego dla projektów konkursowych realizowanych w ramach Działanie 8.5 Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Kodeksu Cywilnego oraz przepisów prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczącego Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### 4. Wykaz załączników:

- a) 6.1 Wzór opisu planowanej działalności gospodarczej
- b) 6.2 Karta Oceny Opisu planowanej działalności gospodarczej
- c) 6.3 Umowa o świadczenie usług szkoleniowych
- d) 6.4 Zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu grupowych i indywidualnym
- e) 6.5 Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- f) 6.6 Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- g) 6.7 Deklaracja bezstronności i poufności
- h) 6.8 Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
- i) 6.9 Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
- j) 6.9.1 Zestawienia środków trwałych/ towarów i/lub usług
- k) 6.9.2 Oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z Wnioskiem
- l) 6.9.3 Oświadczenie o rachunku bankowym przedsiębiorcy
- m) 6.9.4 Oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych
- n) 6.9.5 Oświadczenie, że informacje wskazane we Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie uległy zmianie
- o) 6.9.6 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- p) 6.9.7 Wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową
- q) 6.9.8 Zgoda małżonka na zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wniesienie zabezpieczenia
- r) 6.9.9 Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji
- s) 6.10 Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
- t) 6.11 Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
- u) 6.11.1 Zestawienie planowanych wydatków
- v) 6.11.2 Wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową
- w) 6.11.3 Zgoda małżonka na zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wniesienie zabezpieczenia
- x) 6.11.4 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- y) 6.11.5 Oświadczenie o rachunku bankowym przedsiębiorcy
- z) 6.12 Zestawienie poniesionych wydatków
- aa) 6.13 Oświadczenie o wyborze dodatkowego zabezpieczenia
- bb) 6.14 Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
- cc) 6.15 Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
- dd) 6.16 Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis

