REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

ORAZ

WSPARCIA POMOSTOWEGO

„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości”

nr projektu *POWR.01.02.01-02-0021/20*

Beneficjent Fundacja Imago
al. gen. Józefa Hallera 123
53-201 Wrocław

Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

§1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** (Projektodawca,) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER. W ramach projektu ***„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości”***, funkcję Beneficjenta pełni: ***Fundacja Imago*** z siedzibą we ***Wrocławiu 53-201, al. gen. Józefa Hallera 123.***
2. **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność

gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.

3. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się we *Wrocławiu 53-201, al. gen. Józefa Hallera 123. Tel. 518 642 323, e-mail biuro@fundacjaimago.pl Godziny otwarcia: poniedziałek-piątek 09:00 do 16:00.*

4. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

5. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

6. **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

   a. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

   b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;

   c. w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).

7. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

   a. w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);

c. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;

d. w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także w formie skanów dokumentów przesłanych e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: biuro@fundacjaimago.pl).

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.

8. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).
9. **Dzień udzielenia pomocy de minimis** – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
10. **Ekspert niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo). Ekspertem niezależnym, nie może być Ekspert dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu biznesplanu. *Osoba spełniająca wymogi: wykształcenie wyższe, min. 2 lata doświadczenia w pracy w zakresie przygotowania biznesplanów działalności gospodarczych bądź*

prowadzenia własnej działalności gospodarczej bądź dokonywania oceny biznesplanów/wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

11. **Ekspert dotacyjny** – osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w technicznym wypełnieniu Biznesplanu oraz jednocześnie dokonuje jego oceny formalnej. *Osoba spełniająca wymogi: wykształcenie wyższe, min. 2 lata doświadczenia w pracy w zakresie przygotowania biznesplanów działalności gospodarczych bądź prowadzenia własnej działalności gospodarczej bądź dokonywania oceny biznesplanów/wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*
12. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych.
13. **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.
14. **Partner projektu** – *Instytut Innowacji Społeczno-Ekonomicznych Marcin Pytel, pl. Zgody 9/10 50-432 Wrocław.*
15. **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.
16. **Projekt** – *„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości"*
17. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: *www.fundacjaimago.pl/?projekt=dolnoslaska-klinika-przedsiebiorczosci*
18. **Uczestnik projektu/UP** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)".

19. **Standard** – oznacza to Standard realizacji usługi w zakresie udzielania wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
20. **Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
21. **Wsparcie pomostowe** –fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie.

§2

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 na etapie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym podczas rekrutacji.
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 *10* dni kalendarzowych od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu 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: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
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. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
   a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
   b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
   c) korzystały równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;

d) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były wspólnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;

e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego[1];

f) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;

g) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;

h) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);

i) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osobom, które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

   (i) związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub

   (ii) związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

[1] Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy;

j) są karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;

k) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;

l) posiadają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

m) które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;

n) które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;

o) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;

p) są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania.

7. Działalność gospodarcza uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego.

8. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym opisu pomysłu, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu rekrutacyjnym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany,

jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek uczestnika Projektu.

9. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, o czym uczestnik projektu powinien każdorazowo poinformować beneficjenta.

10. Wsparcie w postaci środków finansowych na założenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej* pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta. Uczestnik projektu, który podpisze umowę o udzieleniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie zobowiązany będzie do:

    a) 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,

11. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji.

12. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności

gospodarczej. Ww. koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Uczestnika Projektu w biznesplanie.

13. 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.

§3

Procedura składania biznesplanów

1. W technicznym wypełnieniu biznesplanu pomocą uczestnikowi projektu będzie służył ekspert dotacyjny, który dokona również oceny formalnej biznesplanu.
2. Biznesplan (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez uczestnika Projektu do beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan musi zostać złożony przez uczestnika Projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.
4. Uczestnik Projektu może zarejestrować działalność gospodarczą dopiero po zrealizowaniu usługi szkoleniowej. Uczestnik składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć oświadczenia dotyczące warunków otrzymania wsparcia o których mowa w § 2 ust. 6.
5. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.

7. Uczestnicy projektu o terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu na co najmniej 7 dni roboczych przez rozpoczęciem naboru. Planowany termin naboru biznesplanów to: *I edycja 10.2021; II edycja 12.2021; III edycja 02.2022; IV edycja 03.2022.*
8. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:

    - Biurze Projektu: *Wrocław 53-201, al. gen. Józefa Hallera 123.*

      Godziny otwarcia: poniedziałek-piątek 09:00 do 16:00.
    - *Biurze terenowym Fundacji Imago: Ząbkowice Śląskie 57-200,*

      ul. Melioracyjna 3.

      Godziny otwarcia: poniedziałek-piątek 09:00 do 16:00.

9. Elektronicznie dokumenty można przesyłać w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP oraz wskazanie adresu na jaki ma być składana dokumentacja elektronicznie. Dokumenty w formie elektronicznej będzie można wysyłać na adres: biuro@fundacjaimago.pl
10. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. Wymagane jest dostarczenie oryginalnej wersji biznesplanu do Biura Projektu w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wpływu wersji przesłanej e-mailem.
11. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
12. Jeden uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W

przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.

13. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację
14. Pola, które danego uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy". Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
15. 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.
16. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
17. W przypadku składania Biznesplanu w wersji papierowej należy złożyć go do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

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

Biznesplan w ramach projektu ***„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości"***

Fundacja Imago
al. gen. Józefa Hallera 123
Wrocław 53-201

lub do biura terenowego Fundacji Imago w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

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

Biznesplan w ramach projektu ***„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości"***

Fundacja Imago
ul. Melioracyjna 3
Ząbkowice Śląskie 57-200

§4

Ocena formalna biznesplanów

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

§ 5

Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej eksperci winni zapoznać się ze *Standardem oceny Biznesplanów* (*załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*), tj. określić jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. Dokument *Standardy oceny biznesplanów* powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez wszystkich oceniających ekspertów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta.

2. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, wybranych Ekspertów Niezależnych (Ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Ekspert dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu biznesplanu).

3. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w *Standardach oceny biznesplanów* oraz założeniami wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu wraz z uzasadnieniem *(załącznik 5b_Karta oceny merytorycznej Biznesplanu,* do niniejszego Regulaminu*)*.

4. Oceniane będą następujące elementy:

   I. **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.

   II. **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 potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.

III. **Opłacalność i efektywność ekonomiczna 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 0 - 6 pkt.

IV. **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 biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.
6. Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 70% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 70 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonej cyframi rzymskimi) wskazane minimum punktowe - uzyskują ocenę pozytywną.
7. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch Ekspertów niezależnych, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
8. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów oraz wskaże minimum 10 - zdaniowe uzasadnienie swojej oceny.
9. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Ekspertów niezależnych wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego eksperta, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez

beneficjenta, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu.

10. 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.
11. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Ekspert niezależny stwierdzi, iż opisana przez wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
12. Uczestnik Projektu, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
13. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Ekspertów niezależnych.
14. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień Ekspertów niezależnych. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku.
15. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.

16. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołań, wyznaczony Ekspert niezależny dokonuje analizy zasadności odwołania i ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Eksperci niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie, ani Ekspert dotacyjny, który dokonał oceny formalnej biznesplanu. Ekspert niezależny dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie może również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.

17. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku gdy Ekspert niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.

18. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

19. W terminie 5 dni roboczych/~~kalendarzowych~~ od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie Karty oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

20. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

21. W przypadku rezygnacji z ponownego złożenia biznesplanów i z dalszego udziału w projekcie osób, których biznesplany zostały odrzucone w ramach oceny formalnej lub merytorycznej oraz osób które nie złożyły biznesplanów podczas pierwotnego naboru do Projektu zostanie zaproszona (o ile harmonogram realizacji projektu na to pozwoli) kolejna osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent

zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji (o ile sytuacja finansowa projektu na to pozwoli).

22. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną w ust. 4.
23. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, beneficjent 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 biznesplany zostały ocenione negatywnie.

§ 6

Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent 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 ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
4. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie woj. 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 10 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu.
6. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości **23 050 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 następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust 6.
9. Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta, w terminie do 5 dni kalendarzowych (pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym) od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.*
10. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.* Wybór formy zabezpieczenia należy do UP, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu).* Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:
    a) weksel własny,
    b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
    c) poręczenie,
    d) gwarancja bankowa,
    e) zastaw na prawach lub rzeczach,
    f) blokada rachunku,
    g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
11. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez uczestnika projektu.
12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (maksymalnie za 24 miesiące). Jednocześnie łączna wartość zabezpieczenia nie może przekroczyć wartości środków powiększonych o odsetki za 24 miesiące.

13. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie 2 poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
    a) *osoba fizyczna w wieku do 67 lat,*
    b) *nie ciążą 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,*
    c) *uzyskujący miesięcznie minimum **2.800,00** zł brutto z tytułu:*
        - *pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub*
        - *prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub*
        - *posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.*
14. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej (załącznik nr 18 *do niniejszego Regulaminu)*. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
15. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych. Wymagane dokumenty dotyczące zabezpieczeń stanowią załączniki od nr 17 do nr 23 do *niniejszego Regulaminu.*
16. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,*

lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.

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

§ 7

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. Beneficjent, ani uczestnik projektu nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną tj. potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia, umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu, potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS).
3. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku

o płatność. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.

5. Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.
6. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP.
7. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez uczestnika projektu dokumentów / dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (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 gospodarcze itp.
8. 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.
9. 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.

10. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:

    a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,

    b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

    c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;

    d) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,

    e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,

    f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,

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

§ 8

Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci finansowego wsparcia pomostowego w wysokości do ***2 600,00*** zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
3. Finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:
   a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
   b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
   c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
   d) koszty wynajmu pomieszczeń,
   e) koszty zlecania usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej).
4. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach projektu ma możliwość ubiegać się o przyznanie wsparcia pomostowego (tj. złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w zestawieniu planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (stanowiący Załączniki nr 7 do niniejszego Regulaminu). Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami

poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

6. Wsparcie pomostowe jest przyznawane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT).

7. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

§ 9

Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z następującymi załącznikami, co najmniej:

   a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (zał. 2 do niniejszego Regulaminu) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zał. 2 do niniejszego Regulaminu),

   b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 3 do niniejszego Regulaminu),

   c) zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (zał. 7 do niniejszego Regulaminu).

   d) w przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z

opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (zał. 10 do niniejszego Regulaminu).

2. Wzór *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* stanowi *załączniki nr 9* do niniejszego Regulaminu.
3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu.
4. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:

   - **Biurze Projektu:** *Wrocław 53-201, al. gen. Józefa Hallera 123.*

   Godziny otwarcia: poniedziałek-piątek 09:00 do 16:00.

   - *Biurze terenowym Fundacji Imago: Ząbkowice Śląskie 57-200, ul. Melioracyjna 3.*

   Godziny otwarcia: poniedziałek-piątek 09:00 do 16:00.

5. Elektronicznie można przesyłać dokumenty w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP/ oraz wskazanie adresu na jaki ma być składana dokumentacja elektronicznie.
6. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. Wymagane jest dostarczenie oryginalnej wersji *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* do Biura Projektu w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wpływu wersji przesłanej e-mailem.

7. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

8. Jeden uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku. W przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden wniosek, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego wniosku i złożenie nowego w terminie trwania naboru.

9. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).

10. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy". Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.

11. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera 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. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.

12. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.

13. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami jeżeli jest składany w formie 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 *„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości"*

Fundacja Imago
al. gen. Józefa Hallera 123
Wrocław 53-201

lub do biura terenowego Fundacji Imago w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

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

Wniosek o przyznanie \ wsparcia pomostowego *„Dolnośląska Klinika Przedsiębiorczości"*

Fundacja Imago
ul. Melioracyjna 3
Ząbkowice Śląskie 57-200

§ 10

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez *pracownika Biura projektu.*
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (zał. *11 i zał. 12* do niniejszego Regulaminu).

3. Procedura oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów, określonej w § *4 i 5* niniejszego Regulaminu.

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.

8. Wysokość wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacjom.

9. Po dokonaniu oceny formalnej merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Karty oceny merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w przepisach krajowych, w zakresie ochrony danych osobowych (tym RODO).

10. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po dokonanej ocenie został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne

rozpatrzenie sprawy (odwołania), w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).

11. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w § 5 niniejszego Regulaminu, z tym że powtórnej oceny dokonuje jedna osoba.

12. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

§ 11

Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (*zał. 13* do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy – może to być to samo zabezpieczenie co w przypadku umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.

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 Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,

f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.

4. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem 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 § 6 niniejszego Regulaminu.

6. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem Projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres do 6 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

7. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.

8. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

9. Wniosek o zmiany w zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez beneficjenta.

§ 12

Zasady udzielania pomocy publicznej

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

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania całości/części wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 \ Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1_Biznesplan

Załącznik a. do Biznesplanu_ Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej poświadczające udział w minimum 80% godzin szkoleń przewidzianych dla uczestników projektu na etapie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym podczas rekrutacji.

Załącznik d. do Biznesplanu_ Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto, bez wyszczególniania kwoty podatku VAT).

Załącznik f. do Biznesplanu_Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki wnioskującego/j o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Załączniki nr 2_Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej / nieotrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie 2 lat go poprzedzających wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie.

Załączniki nr 3_ Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Załącznik nr 4_ Standard oceny Biznesplanów.

Załącznik nr 5a_Karta oceny formalnej Biznesplanu.

Załącznik nr 5b_Karta oceny merytorycznej Biznesplanu.

Załącznik nr 6_Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

Załącznik nr 7_Zestawienia planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne.

Załącznik nr 8_ Oświadczenie uczestnika o braku podwójnego finansowania wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 9_Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 10_ Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu o niekorzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Załącznik nr 11_Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 12_Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 13_ Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 14_ Oświadczenie potwierdzające aktualność przedstawionych danych dotyczących otrzymanej pomocy de minimis.

Załącznik nr 15_Formularz rozliczenia otrzymanych transz wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 16_ Oświadczenie dotyczące wyboru jednej ze wskazanych form zabezpieczenia.

Załącznik nr 17_ Zaświadczenie pracodawcy o wynagrodzeniu – dla poręczyciela.

Załącznik nr 18_ Oświadczenie współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie.

Załącznik nr 19_ Oświadczenie poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.

Załącznik nr 20_Oświadczenie poręczyciela o dochodach i określające status poręczyciela.

Załącznik nr 21_ Oświadczenie Uczestnika projektu o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.

Załącznik nr 22_ Oświadczenie współmałżonka Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o udzielenie wsparcia finansowego/umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 23_Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Fundacja Imago
ul. Hallera 123, 53-201 Wrocław
NIP 897-17-51-629, KRS 0000321082

Miejscowość Wrocław, dn. 20/03/2021

Piotr Kuźniak
Prezes Zarządu

.....

(podpisy Beneficjenta)