

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA BEZZWROTNEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

### Działanie 2.3

Wspieranie powstawania i rozwoju podmiotów gospodarczych

#### Priorytet inwestycyjny 8.iii

Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w  
tym innowacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorstw

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

### **Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej**

nr projektu WND-RPPD.02.03.00-20-0053/15

nr umowy UDA-RPPD.02.03.00-20-0053/15-00

Nazwa Beneficjenta: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku

Białystok 17.11.2017r.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady udzielania wsparcia w postaci szkoleń, dotacji inwestycyjnej, wsparcia pomostowego (finansowego oraz specjalistycznego wsparcia towarzyszącego) oraz w postaci forum wymiany doświadczeń osobom, które zamierzają rozpocząć własną działalność gospodarczą w ramach projektu „**Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej**”.
2. Celem projektu jest przygotowanie 40 uczestników projektu do rozpoczęcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej poprzez udział w szkoleniach oraz przekazanie dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego (finansowego oraz specjalistycznego wsparcia towarzyszącego) dla 30 z nich, a także wsparcia w postaci forum wymiany doświadczeń.
3. Projekt realizowany jest od **01.01.2017** roku do **30.09.2018** roku na terenie **subregionu Suwalskiego** tj. powiaty: **m. Suwałki, suwalski, sejneński, augustowski, sokólski, moniecki**.
4. *Regulamin* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl/projekty](http://www.zdz.bialystok.pl/projekty) co najmniej na 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

## § 2

### Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt pt. „Dotacje na Start – kompleksowe wsparcie w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej” realizowany przez *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok*;
2. **Beneficjent** – *Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok* – [www.zdz.bialystok.pl](http://www.zdz.bialystok.pl);
3. **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji uczestników projektu, podpisze Oświadczenie uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie i skorzysta co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie.
4. **Beneficjent pomocy** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu oraz otrzymał pomoc publiczną de minimis;
5. **Dotacja inwestycyjna** – jednorazowe wsparcie finansowe w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia lecz nie więcej niż 23 000,00 PLN na osobę, przyznane wybranym Uczestnikom projektu na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego. bezzwrotna pomoc finansowa.
6. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez kandydata Oświadczenia uczestnika projektu o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie (Umowy na świadczenie usługi szkoleniowej);
7. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub data zarejestrowania w KRS;

## § 3

### Warunki uczestnictwa w projekcie

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- a) wypełniania obowiązków wynikających z Umów zawartych z Beneficjentem;
- b) pełnego uczestniczenia w zajęciach;
- c) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją
- d) współpracy z Beneficjentem;
- e) dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów żądanych przez Beneficjenta;
- f) udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji do celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu;
- g) umożliwienia Beneficjentowi przeprowadzenie monitoringu w tym wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej
- h) podpisania z Beneficjentem niezbędnych umów i innych dokumentów wymaganych cyklem realizacji Projektu;
- i) podpisania Oświadczenia o spełnieniu kryteriów uczestnictwa w projekcie;

#### § 4

#### Etap szkoleniowy

1. Realizowane szkolenia mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. W ramach projektu przewidziano realizację 40 godzinnego szkolenia „ABC w przedsiębiorczości - czyli jak założyć firmę”.
3. Harmonogram szkoleń zostanie podany na stronie internetowej projektu [www.zdz.bialystok.pl/projekty](http://www.zdz.bialystok.pl/projekty)
4. Wsparcie szkoleniowe realizowane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowych* (której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
5. Szkolenia będą realizowane w okresie **od maja 2017 do czerwca 2017 r.** Zrealizowane zostaną 3 szkolenia „ABC przedsiębiorczości” w 10 osobowych grupach. W ramach wsparcia każdy uczestnik zostanie objęty 40 godzinnym szkoleniem.
6. Zakres szkoleń obejmuje:
  - a. Mój Biznes Plan - 20 h
  - b. Księgowość w małej firmie - 6 h
  - c. Podatkowe ABC - 4 h
  - d. Podstawy organizacyjno-prawne funkcjonowania małej firmy - 2h
  - e. Jak założyć działalność gospodarczą - 2h
  - f. Zasady promocji i reklamy w małej firmie – 6h
7. Etap szkoleniowy zakończy się wydaniem przez Beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach. Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację inwestycyjną oraz wsparcie pomostowe).
8. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczestnika projektu z obowiązku uczestniczenia w bloku szkoleniowym w sytuacji gdy:
  - uczestnik projektu ukończył wsparcie szkoleniowe lub szkoleniowo – doradcze realizowane w innych projektach np. projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu

Spolecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (m.in. Działania 6.2, 7.2.2, 8.1.2) lub

- uczestnik projektu posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej,

Decyzja o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo-doradczego na podstawie zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego stan faktyczny należy do Beneficjenta. Dokumentami, na podstawie których uczestnik może być zwolniony z udziału w bloku szkoleniowym są:

- certyfikat / zaświadczenie potwierdzający ukończenie szkolenia dotyczącego zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej zawierający: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

9. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:

- **opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych;**
- **złoży poświadczające nieprawdę oświadczenia w formularzu rekrutacyjnym, umowie o świadczenie usług szkoleniowych.**

10. Uczestnicy projektu są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach, podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych oraz innych stosownych dokumentów.

11. Na żądanie Beneficjenta uczestnicy projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją projektu.

## § 5

### Zasady przyznawania wsparcia

1. W celu uzyskania bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego*.

2. Do *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) biznesplan (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) przedsięwzięcia, zgodny ze wzorem dostępnym na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl/projekty](http://www.zdz.bialystok.pl/projekty) na najbliższe dwa lata, zawierający szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (ewentualnie zawierający szczegółowe zestawienie planowanych do zakupienia lub pozyskania wartości niematerialnych i prawnych wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej), jak również źródła ich pokrycia uwzględniające środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz inne środki wykorzystane do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym środki własne<sup>1</sup> (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z ogólnie obowiązującymi standardami dla danego typu podmiotu),
- b) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji (wzór stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu)

<sup>1</sup> Jeżeli dotyczy

- c) oświadczenie uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej) (załącznik nr 3b)
  - d) oświadczenie uczestnika, że w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych korzystał lub nie korzystał z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze drogowego transportu towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (załącznik 3c lub 3d),
  - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.) (załącznik nr 3e)
  - f) oświadczenie o zamiarze zarejestrowania się jako płatnik VAT (załącznik nr 3f),
  - g) zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowego w ramach projektu lub zaakceptowane przez Beneficjenta zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie odpowiedniej wiedzy i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu poprzez informację na stronie internetowej projektu. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów zostanie dokonana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o następujące kryteria:
- wykonalności przedsięwzięcia (dostępności zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej<sup>2</sup>),
  - operacyjności (przejrzystości, prostoty, zrozumiałości założeń),
  - kompletności (całościowości opisu przedsięwzięcia),
  - niezbędności i racjonalności finansowej zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo określenia dodatkowych kryteriów, które będą przedstawione uczestnikom projektu przed wyznaczeniem terminu rozpoczęcia przyjmowania *Wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego*.
5. Dokumenty powinny być złożone w 2 egzemplarzach w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
6. Wszystkie złożone przez uczestników projektu wnioski są weryfikowane formalnie i oceniane przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW (załącznik nr 10), dostępnym na stronie internetowej [www.zdz.bialystok.pl/projekty](http://www.zdz.bialystok.pl/projekty) (zakładka projektu) Ocena formalna złożonych wniosków przeprowadzana jest za pomocą *Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 6c do niniejszego Regulaminu. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest za pomocą Karty oceny biznesplanu (załącznik nr 6)
7. Błędy formalne we *Wnioskach o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* możliwe do uzupełnienia i nie wstrzymujące oceny merytorycznej biznesplanu to: oczywiste omyłki pisarskie, błędy rachunkowe. Uczestnik jest zobowiązany do naniesienia

<sup>2</sup> Za dzień rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej uznaje się dzień wpisu działalności do CEIDG lub KRS



korekty/uzupełnienia na etapie podpisania *Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego*.

W przypadku błędy formalne uniemożliwiają ocenę merytoryczną Uczestnik Projektu jest informowany o tym telefonicznie oraz równoległe pocztą elektroniczną z potwierdzeniem odczytu wiadomości (uczestnik ma obowiązek potwierdzenia odczytu wiadomości). Dopuszcza się uzupełnienie/korektę ww. błędów w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji. W przypadku gdy kontakt z Uczestnikiem Projektu jest utrudniony (tzn. nie odbiera on telefonu oraz nie wysłał potwierdzenia odczytania wiadomości e-mail) wysyłana jest do niego informacja pocztą tradycyjną ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Możliwość uzupełnienia dokumentów mija po upływie 3 dni roboczych od dnia odebrania przesyłki. W przypadku gdy korespondencja wysłana za pośrednictwem poczty tradycyjnej nie zostanie odebrana a dokumenty pozostaną nieuzupełnione Wniosek nie podlega dalszej ocenie.

Po zakończeniu prac Komisji Oceny Wniosków, przed wysłaniem zawiadomienia w formie pisemnej do uczestnika projektu, wynik oceny w postaci listy rankingowej jest podawany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczanie listy na stronie internetowej beneficjenta.

8. Beneficjent pisemnie informuje (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanym wynikiem. Komisja Oceniająca Wniosek może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna że nie wszystkie wydatki wykazane we wniosku są kwalifikowalne. Otrzymanie pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oznacza zobowiązanie Beneficjenta do podpisania *Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*) z uczestnikiem projektu, któremu to wsparcie przyznano.
9. Uczestnikowi projektu, który nie otrzymał środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z powodu braku środków, lub którego wniosek i biznesplan został odrzucony na etapie oceny przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowną weryfikację *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania (za potwierdzeniem odbioru) pisemnej informacji o wyniku oceny.
10. Wniosek o ponowną weryfikację *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* powinien zawierać uzasadnienie względem nieprawidłowej decyzji Beneficjenta lub powołanej przez niego Komisji. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wpływać na opóźnienie w harmonogramie wypłacania dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego pozostałym uczestnikom projektu.
11. W ramach procedury odwoławczej uczestnik nie składa nowego *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego*. Weryfikacji podlega ten sam *Wniosek* z uwzględnieniem wyjaśnień/informacji zawartych we wniosku o ponowną weryfikację.
12. Beneficjent ma obowiązek dokonania ponownej weryfikacji *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację, przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwszej wersji dokumentu.
13. Beneficjent tworzy w ramach budżetu rezerwę finansową w wysokości 15% wartości środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacji inwestycyjnych oraz wsparcia pomostowego) planowanych do udzielenia w ramach projektu. Wspomniana rezerwa pozwoli przyznać środki

finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnikom projektu, których *Wnioski o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* zostały pozytywnie rozpatrzone w wyniku ich ponownej oceny. W przypadku, gdy utworzona rezerwa nie zostanie w całości wykorzystana Beneficjent przeznaczy ją na dotacje inwestycyjną i/lub realizację wsparcia pomostowego.

14. Beneficjent niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* ma obowiązek pisemnego poinformowania (za potwierdzeniem odbioru) uczestnika projektu o jej wynikach. Ponowna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
15. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia w postaci dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego możliwe jest przed rozpatrzeniem wszystkich wniosków o ponowną weryfikację.
16. Dotacja inwestycyjna oraz wsparcie pomostowe będą udzielane na podstawie *Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* zawartej pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu po uzyskaniu przez uczestnika projektu wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia o ukończeniu etapu szkoleniowo (ewentualnie po złożeniu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej). Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* jednocześnie zobowiązany będzie do:
  - a) wniesienia wkładu własnego<sup>3</sup>;
  - b) dokonania zakupów towarów i usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji
  - c) korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;”
  - d) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w *Umowie*, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
  - e) przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
  - f) poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
  - g) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy*, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach RPOWP;
  - h) prowadzenia działalności gospodarczej **przez co najmniej 12 miesięcy** od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
17. Otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego. Preferowaną przez Beneficjenta formą zabezpieczenia jest wybór spośród:
  - a) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym,
  - b) gwarancja bankowa.
18. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Beneficjent kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością

<sup>3</sup> Jeżeli dotyczy

19. Poręcznie wekslowe jako zabezpieczenie powinno być dokonane, przez co **najmniej 2 osoby**,
20. Poręczycielem może być osoba, która:
  - a) jest pełnoletnia lecz nie osiągnęła wieku 65 lat życia
  - b) jest zatrudniona na okres conajmniej dwóch lat i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub pobiera emeryturę/rentę lub prowadzi gospodarstwo rolne,
  - c) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
  - d) osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających dzień poręczenia wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę (po zmniejszeniu o zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów),
  - e) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego.
21. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu Umowy ponosi *Beneficjent pomocy*.
22. W przypadku gdy poręczycielem jest osoba pozostająca w związku małżeńskim, i obowiązuje ją ustawowa wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela, wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Beneficjenta
23. Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy zostanie beneficjentowi pomocy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez beneficjenta pomocy udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (Zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.
24. Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenie o ukończeniu etapu szkoleniowego w ramach projektu (ewentualnie zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej) stanowiąc będą załączniki do *Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego*.
25. 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 rozpoczęcie działalności gospodarczej.
26. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną wypłacone dopiero w momencie udokumentowania przez uczestnika projektu wniesienia wkładu własnego<sup>4</sup> w wysokości 0% przyznanej kwoty wsparcia finansowego.
27. Beneficjent w dniu zawarcia *Umowy* z uczestnikami projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*<sup>5</sup> zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie *zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U., Nr 53, poz. 354, z późn. zm.).
28. Uczestnik projektu ma obowiązek umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest

<sup>4</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>5</sup> Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 59 poz. 404, z późn. zm.).



równoznaczne z niedotrzymaniem warunków *Umowy* i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

29. Celem wizyty monitoringowej jest m.in. weryfikacja:

- a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez beneficjenta pomocy,
- b) wykorzystanie przez beneficjenta pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym biznes planem,
- c) weryfikacja dokumentów poświadczających właściwe wydatkowanie środków na rozwój przedsiębiorczości w tym potwierdzenie, iż zakupy dokonane zostały nie wcześniej niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i nie później niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego oraz, iż posiadają parametry techniczne i/lub jakościowe oraz ich wartości jednostkowe są zgodne z zapisami biznes planu i harmonogramu rzeczowo – finansowego.

## § 6

### Dotacja inwestycyjna

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie dotacji inwestycyjnej dla 30 uczestników projektu, którzy ukończyli etap szkoleniowy w ramach projektu i uzyskali odpowiednie zaświadczenie lub złożyli zaakceptowane przez Beneficjenta zaświadczenie bądź inny dokument, zgodnie z którym posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Maksymalna kwota dotacji inwestycyjnej dla jednego podmiotu wynosi 23 000,00zł
3. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Beneficjenta pomocy.
4. Nie określa się limitu wysokości wsparcia finansowego w stosunku do kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej, to znaczy że wsparcie może obejmować 100% kosztów uruchomienia działalności gospodarczej. Jednakże beneficjent pomocy może wnieść wkład własny (w formie pieniężnej lub rzeczowej<sup>6</sup>). Sytuacja ta będzie miała miejsce w przypadku, gdy ze środków wsparcia zostanie sfinansowana tylko część wydatków związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej. Należy jednak pamiętać, że beneficjent pomocy będzie miał obowiązek rozliczenia się z zadeklarowanego przez siebie wkładu własnego.
5. Dotacja inwestycyjna może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:
  - a) zakupem środków trwałych w postaci maszyn, urządzeń oraz wyposażenia (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów), w tym:
    - **zakup samochodu** – podstawą uznania wydatku za kwalifikowalny jest jego niezbędność i celowość do prowadzenia działalności gospodarczej (co oznacza brak możliwości rozpoczęcia prowadzenia działalności bez zakupu środka transportu), przedstawienie przez uczestnika dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu, wyceny rzeczoznawcy (w przypadku zakupu używanego środka transportu).
  - b) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) zakupem środków obrotowych,

<sup>6</sup> W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego uczestnik jest zobowiązany do udokumentowania wartości wkładu własnego np. poprzez przedstawienie faktur/rachunków lub wyceny rzeczoznawcy.

- d) kosztami prac remontowych i budowlanych służących dostosowaniu pomieszczeń i budowli do potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej
6. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
- a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
  - b) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
  - c) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. W przypadku środków trwałych, które wpisują się w definicję przyjętą w Ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i które jednocześnie nie są niskocennymi środkami trwałymi (ich wartość początkowa jest wyższa niż 3500.00zł) dla potwierdzenia ceny rynkowej wymagana jest wycena rzeczoznawcy lub min 3 oferty innych sprzedających.
  - d) zaznaczenia tego faktu w sekcji IV.3 pkt.3 biznes planu – w opisie specyfikacji technicznej planowanych maszyn i urządzeń
7. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Środki te powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, **a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności tj. np. na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą.**
8. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgodnie z zapisami biznesplanu oraz *Wniosku o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. W związku z tym, środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków.
9. Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane poprzez złożenie sprawozdania wraz z oświadczeniem uczestnika projektu o dokonaniu zakupów towarów lub usług.
10. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
11. Uczestnik projektu, który otrzymał dotację inwestycyjną ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
12. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
13. Wydatkowanie środków odbywa się, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji zatwierdzonym przez Beneficjenta, od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej do

dnia zakończenia wydatkowania wskazanego w *Umowie*. Dokładny termin wydatkowania środków określony zostanie w *Umowie o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego*.

14. Termin zakończenia wydatkowania środków w ramach dotacji inwestycyjnej może zostać przedłużony pisemnym aneksem do *Umowy*, na uzasadniony wniosek beneficjenta pomocy, złożony Beneficjentowi nie później, niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.

## § 7

### Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wszystkim uczestnikom projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną w projekcie realizowanym w ramach Działania 2.3 RPOWP 2014-2020
2. Wsparcie pomostowe jest udzielane na okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. W ramach wsparcia pomostowego uczestnik projektu otrzymuje::
  - Wsparcie finansowe (przez pierwsze 6 m-cy: do 1750 zł/brutto/miesiąc na niezbędne wydatki związane z prowadzeniem bieżącej działalności gospodarczej – zgodnie z katalogiem wydatków; kolejne 6 m-cy: do 470 zł/brutto/miesiąc na pokrycie opłat publiczno – prawnych – ZUS);
  - specjalistyczne wsparcie towarzyszące (indywidualne i grupowe doradztwo w zakresie zasad przedsiębiorczości, prowadzenia własnego biznesu, doradztwo inwestycyjne, w zakresie podejmowania/wdrażania działań innowacyjnych),
3. Uczestnik projektu jest zobowiązany do realizacji wydatków zgodnie z celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności na którą otrzymał wsparcie.
4. Wydatki możliwe do poniesienia w ramach wsparcia pomostowego – finansowego:

#### Przez pierwsze 6 miesięcy:

W pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe – opłaty publiczno-prawne – ZUS.

Następnie opłacane są inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej opłaty np.:

- Koszty ZUS
- Koszty szkoleń branżowych niezbędnych do świadczenia usług/prowadzenia firmy z wyłączeniem szkoleń po odbyciu, których oferta firmy mogłaby zostać rozszerzona.
- Koszty administracyjne:
  - opłata za czynsz,
  - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty ZUS pracowników zatrudnionych przez pracodawcę.
- Koszty eksploatacyjne:
  - opłata za energię elektryczną,
  - opłata za ogrzewanie,
  - opłata za wodę i ścieki,
  - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
  - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
  - koszty zakupu paliwa do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia.

W przypadku kosztu paliwa do samochodu wykorzystywanego do prowadzenia działalności gospodarczej wliczamy tylko koszty dojazdu związane z prowadzeniem działalności, w związku z czym Uczestnik/czka będzie zobowiązany/a prowadzić

ewidencję przebiegu pojazdu wraz ze wskazaniem celu przejazdu, liczby przejechanych kilometrów itp..

- Koszty opłat telekomunikacyjnych:
  - koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
  - opłaty za korzystanie z Internetu.
- Koszty usług prawnych:
  - opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
- Koszty usług kserograficznych,
- Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
- Koszty usług pocztowych:
  - koszty przesyłek pocztowych,
  - koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
  - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
  - zakup znaczków pocztowych.
- Koszty usług księgowych:
  - zlecenie obsługi księgowej firmy.
- Koszty drobnych materiałów biurowych:
  - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
- Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
  - prowadzenie strony internetowej firmy,
  - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
  - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
  - tablica reklamowa firmy (szyld),
  - banner reklamowy firmy.
- Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
  - a) przedmiotem ubezpieczenia może być mienie:
    - będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego,
    - nie będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego:
      - użytkowane przez Przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej,
      - przyjęte przez Przedsiębiorcę do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.
  - b) odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadaniem mieniem,
  - c) określone koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.
- ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.

Przez kolejne 6 miesięcy:

- tylko opłaty publiczno-prawne – ZUS.

5. Rozliczenie wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego, za dany miesiąc, beneficjent pomocy powinien przedłożyć najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca, we

- właściwym dla swojego powiatu Ośrodka ZDZ lub przesłać listem poleconym na adres: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok z dopiskiem *rozliczenie wsparcia pomostowego*. Rozliczenia należy dokonać przedkładając Oświadczenie stanowiące załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu wraz z dokumentami potwierdzającymi opłacenie składek ZUS za rozliczany miesiąc wraz z wydrukiem z CEiDG potwierdzającym funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Wypłata kolejnej transzy wsparcia pomostowe stanowi zatwierdzenie złożonego rozliczenia.
6. Specjalistyczne wsparcie towarzyszące udzielane beneficjentowi pomocy oznacza możliwość korzystania z doradztwa świadczonego w ramach projektu i stanowi pomoc *de minimis*, względem której przedsiębiorca otrzymuje zaświadczenie, o którym mowa w § 5 pkt. 27.

## § 8

### Forum wymiany doświadczeń

1. Wsparcie jest udzielane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia w formie forum wymiany doświadczeń* (załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*) zawieranej pomiędzy Beneficjentem, a Beneficjentem pomocy (uczestnikiem projektu).
2. Uczestnik projektu ma obowiązek udziału we wszystkich spotkaniach zorganizowanych przez Beneficjenta.
3. Spotkania w ramach *forum* powinny dotyczyć m.in.:
  - dyskusji na temat doświadczeń w prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - efektywnego wykorzystywania środków otrzymanych w ramach dotacji;
  - pozyskiwania środków i innych źródeł na rozwój działalności
  - maksymalizowania zysków.
4. Wsparcie w postaci *forum* udzielane beneficjentowi pomocy oznacza możliwość korzystania z doradztwa świadczonego w ramach projektu i stanowi pomoc *de minimis*, względem której przedsiębiorca otrzymuje stosowne zaświadczenie.

## § 9

### Pomoc *de minimis*

1. Pomocą publiczną udzielaną na zasadzie *de minimis* są następujące formy wsparcia:
  - dotacja inwestycyjna;
  - wsparcie pomostowe (finansowe oraz specjalistyczne wsparcie towarzyszące);
  - forum wymiany doświadczeń.
2. Pomocą *de minimis* nie są objęte
  - doradztwo rozmowa z doradcą zawodowym na etapie rekrutacji do projektu
  - grupowe szkolenia dla uczestników projektu, świadczone przed rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.
  - a) Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania *Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego oraz Umowy o udzielenie wsparcia w formie forum wymiany doświadczeń* bądź aneksów do nich, zawieranych między Beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy a uczestnikiem projektu będącym beneficjentem pomocy.
3. Pomoc publiczna w ramach Działania 2.3 RPOWP 2014-2020 jest udzielana w oparciu o:



- rozporządzenie 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 352/1 z 24.12.2013 r.);
- rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073)

## § 10

### Trwałość projektu

1. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do utrzymania rozpoczętej działalności gospodarczej nie krócej niż przez okres 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
2. W przypadku niedotrzymania terminu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.

## § 11

### Informacje pozostałe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść *Regulaminu* podlega obowiązkowemu zatwierdzeniu przez Instytucję Organizującą Konkurs. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w *Regulaminie*, za zgodą Instytucji Organizującej Konkurs, o czym powiadomi uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji za stronie internetowej projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* obowiązują zapisy *Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia w formie forum wymiany doświadczeń* zawieranych z uczestnikami oraz ZASADY WDRAŻANIA PROJEKTÓW w ramach Działania 2.3 RPOWP 2014-2020 Wspieranie powstawania i rozwoju podmiotów gospodarczych Priorytet Inwestycyjny 8.iii Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw w tym innowacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorstw dostępne na stronie IP:  
[www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).
4. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - a) Załącznik nr 1. Wzór Umowy na świadczenie usługi szkoleniowej
  - b) Załącznik nr 2. Wzór Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego
  - c) Załącznik nr 3. Wzór Biznes Planu
  - d) Załącznik nr 3a. Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji
  - e) Załącznik nr 3b. Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych lub tego samego projektu
  - f) Załącznik nr 3c. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis
  - g) Załącznik nr 3d. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis

- h) Załącznik nr 3e. Wzór Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
- i) Załącznik nr 3f. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT
- j) Załącznik nr 4. Wzór Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego
- k) Załącznik nr 5. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia w formie forum wymiany doświadczeń.
- l) Załącznik nr 6. Wzór Karty oceny biznesplanu
- m) Załącznik nr 6a. Wzór Deklaracji bezstronności i poufności Członka Komisji Oceny Wniosków
- n) Załącznik nr 6b. Wzór Wspólnego stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków
- o) Załącznik nr 6c. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego
- p) Załącznik nr 7. Wzór Szczegółowego zestawienia zakupionych towarów i/lub usług
- q) Załącznik nr 8. Wzór Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
- r) Załącznik nr 9. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- s) Załącznik nr 10. Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków
- t) Załącznik nr 11. Oświadczenie w sprawie wydatkowania środków ze wsparcia pomostowego

Regulamin obowiązuje od dnia .....

.....  
Pieczęć Beneficjenta i podpisy osób upoważnionych