

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W PROJEKCIE „POMORZANKI W BIZNESIE”**

### **Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Projekt „Pomorzanki w biznesie” realizowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.7 Nowe Mikroprzedsiębiorstwa.
2. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania wsparcia szkoleniowo-doradczego specjalistycznego oraz wsparcia finansowego przewidzianego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie „Pomorzanki w biznesie”. Formy wsparcia finansowego przewidziane w projekcie to: jednorazowa dotacja inwestycyjna, podstawowe wsparcie pomostowe oraz przedłużone wsparcie pomostowe.
3. W ramach środków przeznaczonych na udzielenie dotacji oraz wsparcia pomostowego przewidziano 20% rezerwy na poczet pozytywnie rozpatrzonych odwołań.
4. Warunkiem koniecznym ubiegania się przez uczestników projektu o wsparcie finansowe jest uczestnictwo w cyklu szkoleń podstawowych oraz spotkaniach doradczych, a także przestrzeganie warunków udziału w projekcie określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Pomorzanki w biznesie” oraz w niniejszym Regulaminie.
5. Pomoc udzielana beneficjentom pomocy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej oparta jest na zasadach pomocy de mini mis, udzielanej zgodnie z zapisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 - 2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.).
6. Uczestnik projektu, który ubiega się o wsparcie finansowe i/lub założy działalność gospodarczą zwany jest dalej beneficjentem pomocy.

## § 2. Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Beneficjent pomocy może otrzymać jednorazową dotację inwestycyjną na sfinansowanie wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej. Dotacja inwestycyjna przewidziana jest łącznie dla 50 Beneficjentów pomocy w dwóch turach rekrutacji do projektu. Jej wysokość uzależniona jest od wskazanych indywidualnych potrzeb związanych z planowaną inwestycją i wynosi maksymalnie 23 000 zł.

2. Nabór wniosków będzie się odbywał w trybie konkursów zamkniętych dla każdej tury. Informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia naborów oraz miejscu przyjmowania dokumentów zamieszczana będzie każdorazowo na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz zostanie przesłana na adres mailowy uczestniczek projektu.

3. Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) składanego wraz z następującymi dokumentami:

- a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej przez beneficjenta,
- b) wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru,
- c) kopię nadania numeru REGON uczestnikowi projektu,
- d) biznesplan działalności przedsiębiorstwa (*Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu*),
- e) kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS,
- f) oświadczenie o nieotrzymaniu w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (*Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu*),
- g) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (*Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu*),
- h) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (*Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu*), która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozpoczęcie działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem,

- i) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Załącznik Nr 15 do niniejszego regulaminu),
- j) oświadczenie o wyborze formy opodatkowania oraz informacji czy jest się czynnym płatnikiem VAT.

Załączniki takie jak wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru, kopię nadania numeru REGON uczestnikowi projektu oraz kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS należy przedłożyć w przypadku, gdy działalność gospodarcza została zarejestrowana przed złożeniem niniejszego wniosku. Niemniej jednak, przedmiotowe załączniki należy dostarczyć najpóźniej do dnia zawarcia Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

4. Beneficjent pomocy ma obowiązek wnieść zabezpieczenie dla prawidłowej realizacji Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Formą zabezpieczenia jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową składany w dniu podpisania umowy. Jeżeli Beneficjent pomocy pozostaje w związku małżeńskim i obowiązuje ustawowa wspólnota majątkowa to wymagana jest zgoda współmałżonka na złożenie zobowiązania (Załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu).

5. Przed podpisaniem umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, beneficjent pomocy jest zobowiązany do przekazania informacji o otwarciu rachunku bankowego pod prowadzoną działalność wraz z numerem tego rachunku bankowego oraz złożenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego.

6. Ponoszone wydatki uznane są za kwalifikowane, o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, (Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu), który stanowi jednocześnie załącznik do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

7. Warunkiem podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest złożenie przez beneficjenta pomocy następujących dokumentów:

- a) wpisu do CEIDG lub innego właściwego rejestru,
- b) kopii nadania numeru REGON uczestnikowi projektu,
- c) kopii aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS,
- d) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo – finansowego podejmowanej działalności,
- e) oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.

*Załączniki takie jak: wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru, kopię nadania numeru REGON uczestnika projektu oraz kopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie*

w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS należy przedłożyć w przypadku, gdy nie stanowiły one załączników do wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

8. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG) albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

9. W przypadku wszystkich pozostałych zmian wprowadzanych do harmonogramu rzeczowo-finansowego lub do zapisów w umowie, wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta, zgodnie z odpowiednimi zapisami w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

10. Beneficjent pomocy może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nie przekraczającej 15% zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji beneficjenta. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzenia Aneksu do umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a jedynie pisemnego poinformowania beneficjenta wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. W przypadku pozostałych zmian do ww. harmonogramu rzeczowo – finansowego wymagana jest wcześniejsza akceptacja beneficjenta.

### § 3. Wydatkowanie i rozliczanie dotacji

1. Środki finansowe z jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych w tym m.in. związanych z:

- a) zakupem środków transportu,
- a) zakupem środków trwałych,
- b) zakupem wartości niematerialnych i prawnych,
- c) kosztami prac remontowych i budowlanych,
- d) zakupem środków obrotowych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez Beneficjenta pomocy we wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

2. Dopuszcza się wydatkowanie dotacji inwestycyjnej na środki obrotowe w wartości nie przekraczającej 30% wydatków inwestycyjnych.

3. Środki finansowe z dotacji nie stanowią pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności firmy, tj. czynsz, reklama, ubezpieczenia, promocja, ZUS, podatek i inne.

4. Dotacja wypłacana będzie w systemie zaliczkowym. Zaliczka w maksymalnej wysokości do 100% kwoty dotacji, zostanie wypłacona po podpisaniu umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

5. Wydatki w ramach dotacji ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Beneficjenci pomocy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Zgodnie z przepisami prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne od podatku dochodowego. Beneficjent pomocy ponadto **zobowiązany jest do złożenia oświadczenia czy jest płatnikiem VAT, czy nie.**

6. W przypadku zarejestrowania się przez beneficjenta pomocy jako czynny płatnik podatku VAT, beneficjent pomocy zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

7. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do poniesienia wydatków w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu środków w ramach umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

8. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do rozliczenia środków przeznaczonych na zakupy inwestycyjne poprzez złożenie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji:

a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych.

9. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do poddania się kontroli i monitoringu prawidłowości wykonania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w okresie 12 m-cy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, mającej na celu zweryfikowanie:

a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez beneficjenta pomocy

b) wykorzystania zakupionych w ramach dotacji towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.

10. W przypadku gdy w toku kontroli zostanie stwierdzony brak towarów, wykazanych w rozliczeniu o którym mowa w pkt. 8, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt posiadania zakupionych towarów.

11. Pozostałe ustalenia dotyczące wypłaty, realizacji i rozliczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej regulują odrębne zapisy w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (*Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu*).

#### Wsparcie pomostowe

### **§ 4. Podstawowe wsparcie pomostowe**

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest w postaci:

- pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie w wysokości średnio 1440 zł przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- usług doradczo-szkoleniowych, o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności.

2. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje:

- szkolenia specjalistyczne – 40 godzin szkoleniowych na osobę,
- doradztwo specjalistyczne – średnio 10 godzin doradztwa dla 50 uczestników,
- doradztwo on-line – średnio 3 godziny doradztwa dla 50 uczestników,
- mentoring – średnio 5 godzin doradztwa dla 50 uczestników.

3. Środki finansowe w ramach wsparcia pomostowego służą uzyskaniu i utrzymaniu przez przedsiębiorcę płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności. Muszą być przeznaczone na pokrycie obowiązkowych opłat związanych z prowadzeniem działalności, w tym kosztów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek, czynsz i inne opłaty bieżące.

4. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia Beneficjent pomocy zobowiązany jest przedstawić oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS. Brak udokumentowania tego obowiązku wstrzymuje wypłatę wsparcia pomostowego.

5. Podstawowe wsparcie pomostowe przewidziane jest łącznie dla 50 beneficjentów pomocy przyznawane w dwóch turach.

6. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest:

- 1) uczestniczenie i ukończenie podstawowego bloku szkoleniowo – doradczego (co najmniej 80% wszystkich zajęć);
- 2) złożenie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (*Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*) wraz z następującymi załącznikami:

- a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- b) wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru,
- c) kopia nadania numer REGON uczestnikowi projektu,
- d) biznesplan działalności przedsiębiorstwa (*Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu*),

- e) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS,
- f) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- g) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (*Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu*),
- h) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (*Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu*),
- i) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (*Załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu*).

*W przypadku, gdy niektóre z powyższych załączników zostały przedłożone przez uczestnika projektu na etapie wnioskowania o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, nie ma obowiązku składania ich ponownie. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy na skutek zaistniałych zmian konieczne jest dokonanie przez uczestnika projektu aktualizacji złożonych załączników.*

- 3) uzyskanie pozytywnej rekomendacji Komisji Oceny Wniosków,
- 4) podpisanie Umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego (*Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*).

7. Nabór wniosków będzie się odbywał w trybie konkursów zamkniętych dla każdej tury. Informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia naborów oraz miejscu przyjmowania dokumentów zamieszczana będzie każdorazowo na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz zostanie przesłana na adres mailowy uczestniczek projektu.

8. Szczegółowe ustalenia dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego regulują odrębne zapisy w Umowie o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

## § 5. Przedłużone wsparcie pomostowe

1. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia wypłaty wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w wysokości średnio 1280 zł. Przedłużone wsparcie pomostowe przewidziane jest dla łącznie 40 Beneficjentów pomocy. Będzie rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem wyników finansowych prowadzonej działalności. Komisja Oceny Wniosków oceni złożone przez BP wnioski o przedłużone wsparcie pomostowe i wybierze łącznie 40 BP, którzy podpiszą Aneks do Umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego.

2. Warunkiem ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe jest złożenie w wyznaczonym terminie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (*Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu*) wraz z załącznikami:

- a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- b) sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez uczestnika projektu PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej uczestnika projektu,
- c) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- d) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (*Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu*),
- e) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (*Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu*),
- f) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (*Załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu*).



3. Wniosek powinien być złożony nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

4. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia Beneficjent pomocy zobowiązany jest przedstawić oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS. Brak udokumentowania tego obowiązku wstrzymuje wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego.

### **§ 6. Procedura oceny i przyznawania wsparcia finansowego**

1. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego będą podlegały ocenie dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta. Prace związane z Komisją Oceny Wniosków określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków (Załącznik Nr 11 do niniejszego regulaminu).

2. W posiedzeniu Komisji mogą wziąć udział fakultatywnie wydelegowani pracownicy IZ RPO, w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji.

3. Każdy wniosek oceniany będzie najpierw pod kątem formalnym, ocena kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami na podstawie karty oceny formalnej zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

4. Wnioski poprawne formalnie oceniane będą następnie pod kątem merytorycznym. Ocena będzie dokonywana przez 2 osoby, Członków Komisji Oceny Wniosków na podstawie karty oceny merytorycznej. Karta będzie zawierać merytoryczne uzasadnienie przyznanej oceny punktowej (min. 15zdań).

5. Każdemu wnioskowi będzie przyznawana odpowiednia liczba punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi na podstawie Karty oceny merytorycznej, która stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 100 punktów. Dotyczy to jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz podstawowego wsparcia pomostowego.

6. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z kartą oceny merytorycznej (Załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu).

7. Ocena wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe będzie dokonywana w oparciu o kartę oceny merytorycznej do przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu). Przy ocenie brany będzie wynik finansowej prowadzonej działalności, stopień realizacji biznes planu, sytuacja w jakiej będzie się znajdował beneficjent pomocy oraz uzasadnienie potrzeby wsparcia. Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 60 punktów.

8. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również Członek Komisji Oceny Wniosków. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.

9. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na Karcie oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.

10. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą, niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.

a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku o uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.

c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.

11. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

12. Na podstawie oceny punktowej tworzona będzie lista wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest wnioskowi na podstawie listy rankingowej, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

13. Wyniki oceny wstępnej listy rankingowej będą umieszczane na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz przekazywane każdej uczestniczce drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Będą obejmowały 80% puli środków przeznaczonych na ten cel, pozostałe 20% przeznaczone będzie na odwołania.

14. Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej opisanej w § 7, ostateczna lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz przekazane każdej uczestniczce drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru.

15. Po otrzymaniu informacji o wynikach ostatecznej oceny i możliwości przyznania dofinansowania uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej lub uzyskania wpisu do innego właściwego rejestru, najpóźniej do dnia podpisania umowy na otrzymanie dofinansowania.

### **§ 7. Procedura odwoławcza**

1. Uczestnik projektu ma możliwość złożenia odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków na każdym etapie oceny.
2. Uczestnik projektu musi złożyć do ARP S.A. odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków w formie pisemnej. Pismo wraz z uzasadnieniem powinno zostać złożone przez uczestnika projektu (osobiście lub za pośrednictwem poczty) w sekretariacie Agencji Rozwoju Pomorza S.A. Al. Grunwaldzka 472 D w Gdańsku, w terminie trzech dni roboczych od dnia zamieszczenia wyników Komisji Oceny Wniosków na stronie [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz otrzymania powiadomienia drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu (decyduje data wpływu odwołania do ARP S.A.).
3. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. ma obowiązek rozpatrzenia odwołania w terminie pięciu dni roboczych od dnia jego wpłynięcia. Ocena powtórna wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie. W terminie tym zostaje nadane pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia. Decyzja zawarta w piśmie jest wiążąca i ostateczna, od której nie przysługuje wtórne odwołanie.
4. Przewidziana jest rezerwa na odwołania w wysokości 20% środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia finansowego na poczet pozytywnie rozpatrzonych odwołań.
5. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań i w razie zaistnienia takiej sytuacji lista wniosków, które otrzymały dofinansowanie zostanie zaktualizowana. Ostateczna lista wniosków, które otrzymały wsparcie finansowe zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz przekazana drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu.

### **§ 8.**

Zarejestrowanie działalności gospodarczej przez beneficjentów pomocy powinno nastąpić nie wcześniej niż po ukończeniu szkoleń podstawowych i skorzystaniu z doradztwa podstawowego lecz nie później niż przed podpisaniem umowy na otrzymanie wsparcia

finansowego. Wszelkie koszty ponoszone przed podpisaniem umowy ponosi uczestnik na własne ryzyko.

#### **§ 9.**

Uczestniczki projektu, które otrzymają środki na rozpoczęcie działalności mają obowiązek prowadzić działalność przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

#### **§ 10.**

W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wsparcia finansowego wynika z przyczyn niezależnych od beneficjenta, uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo żądania odsetek za opóźnioną płatność. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, wynikających z przyczyn niezależnych od beneficjenta, przekraczających 14 dni, beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować uczestnika projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

#### **§ 11.**

Jeżeli działalność będzie prowadzona przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostaną naruszone inne warunki regulaminu i/lub umowy dotyczące przeznaczenia otrzymanych środków finansowych, beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

#### **§ 12.**

Beneficjent, Agencja Rozwoju Pomorza S.A., zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego regulaminu po wcześniejszej akceptacji Instytucji Zarządzającej i niezwłocznie powiadomi Uczestników projektu na stronie ARP [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl).

#### **§ 13.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016r.

#### **Załączniki:**

- Załącznik Nr 1. Wzór Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik Nr 2. Wzór Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik Nr 3. Wzór Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik Nr 4. Wzór Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik Nr 5. Wzór Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- Załącznik Nr 6. Wzór Biznes planu
- Załącznik Nr 7. Wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego

Załącznik Nr 8. Oświadczenie o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis

Załącznik Nr 9. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych

Załącznik Nr 10. Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik Nr 11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

Załącznik Nr 12. Wzór Karty oceny formalnej

Załącznik Nr 13. Wzór Karty oceny merytorycznej (JDI i WP)

Załącznik Nr 14. Wzór Karty oceny merytorycznej (PWP)

Załącznik Nr 15. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis