

## ZARZĄDZENIE NR 18/2020

Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie

z dnia 27 lipca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu pn. „**Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi Priorytetowej I. Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Na podstawie Zarządzenia Nr 45.67.2019 Burmistrza Debrzno z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie udzielenia Dyrektorowi Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie Pani Ninie Pachura pełnomocnictwa szczególnego do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Debrzno-Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie w sprawie realizacji projektu „*Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC*”

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Regulamin przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu pn. „**Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC**”, Nr umowy o dofinansowanie projektu: UDA-POWR.01.02.01-22-0022/19-00, stanowiący załączniki nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 12/2020 Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie z dnia 21 kwietnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu pn. „**Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi Priorytetowej I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy-projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam specjalście ds. koordynacji merytorycznej projektu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 19 maja 2020 roku.

DYREKTOR  
Inkubatora Przedsiębiorczości  
Cierznie  
  
Nina Pachura



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2020  
Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości  
Cierznie z dnia 27 lipca 2020 roku

## REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu pn. „*Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi Priorytetowej I. Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

### Słowniczek pojęć

Ilekczość w Regulaminie jest mowa o:

- Realizatorze – należy przez to rozumieć Gmina Debrzno/Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrzno,
- Beneficjencie – Gmina Debrzno/Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrzno;
- Uczestniku Projektu (UP) – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie;
- Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „*Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC*”;
- IPC – należy przez to rozumieć Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie;
- IPD – Indywidualny Plan Działań,
- Projekt- projekt pn. „*Pierwszy krok kariery zawodowej z IPC*”, realizowany przez Gminę Debrzno/Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie;
- Regulamin – Regulamin dotyczy przyznawania wsparcia w postaci środków finansowych (dotacje, wsparcie finansowe) oraz doradztwa indywidualnego o charakterze specjalistycznym;
- Wsparcie finansowe – jednorazowa dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe, stanowiące pomoc de minimis;
- Dotacja – bezzwrotne wsparcie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej) w wysokości 23 050 PLN/UP w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie; dotacja stanowi pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu 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 w Rozporządzeniu 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.);
- Wsparcie pomostowe - wsparcie pomostowe obejmuje indywidualne usługi doradcze o charakterze specjalistycznym udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz pomoc finansową;
- KOBP – Komisja Oceny Biznesplanów;
- Instytucją Pośredniczącą w programie PO WER Oś Priorytetowa I „Osoby młode na rynku pracy” jest Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.

### § 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Projekt realizowany jest w okresie od 01 stycznia 2020r. do 31 marca 2021r.
2. Projekt jest realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą, którą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, nr umowy: UDA-POWR.01.02.01-22-0022/19-00
3. Realizatorem Projektu jest Gmina Debrzno/Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie.

4. Celem głównym projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia wśród 34os. (18K,16M) biernych zawodowo lub osób bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy, w wieku 15-29 lat, zamieszkałych w powiecie człuchowskim, w okresie 01.01.2020-31.03.2021r. Realizacja projektu przyczyni się do zwiększenia możliwości zatrudnienia poprzez podniesienie kompetencji zawodowych grupy docelowej oraz zdobycie doświadczenia zawodowego. Osoby te zostaną objęte zindywidualizowanym wsparciem psychologiczno-zawodowym, szkoleniowym (szkolenia będą realizowane przez instytucje szkoleniowe), stażami i wsparciem na rozwój przedsiębiorczości.
5. Udział Uczestników w Projekcie jest bezpłatny.

## § 2

### ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA RZECZ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

1. Wsparcie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości skierowane jest do 10 UP i obejmuje:
- **DOTACJĘ** (bezwrotne wsparcie w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej) w formie stawki jednostkowej **23 050 PLN/UP**,  
**W sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynika że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.**
  - **WSPARCIE POMOSTOWE** - udzielane jest wyłącznie UP, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji:
    - a. **doradztwo indywidualne o charakterze specjalistycznym** udzielane w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej – 4h/os; tematyka doradztwa (eksperti-np. prawnik, doradca biznesowy, księgowy),
    - b. **pomoc finansowa wypłacana miesięcznie w kwocie 1800 zł netto** dla 10 UP średnio przez 10 m-cy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. kosztów ZUS, podatku i opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością oraz wydatków bieżących.
2. **O wsparcie mogą ubiegać się osoby, które:**
- a) **zakwalifikowały się do projektu w ramach udzielenia kompleksowego wsparcia w zakresie jednej z trzech ścieżek uczestnictwa, tj. ŚCIEŻKI C**, zgodnie z wymaganiami określonymi w *Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie*,
  - b) **ukończyły wszystkie zaplanowane w projekcie formy wsparcia poprzedzające założenie działalności gospodarczej i adekwatne do indywidualnych potrzeb, tj. :**
- **DORADZTWO ZAWODOWE:**
    - a. doradztwo zawodowe indywidualne: (4h/os) i grupowe (6h/grupę) m.in. opracowane zostaną IPD dla każdego uczestnika projektu,
    - b. wsparcie psychologiczne (zajęcia z psychologiem) indywidualne (3h/os.) z zakresu m.in. predyspozycji osobowościowych, poziomu motywacji, uzdolnień i zainteresowań, potrzeb, problemów, kreowania własnego wizerunku osobistego i zawodowego;
  - **SZKOLENIE „ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”** – zajęcia grupowe w wymiarze 56h szkoleniowych, m.in. z tematyki: aspekty zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, księgowość, podatki, biznes plan, marketing, reklama, udzielone na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej),
  - **DORADZTWO BIZNESOWE** (8h/UP) z zakresu zakładania działalności gospodarczej i przygotowywania biznes planów – doradztwo merytoryczne (5h/UP) i finansowe (3h/UP), udzielone na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej.
    - c. **złożą w terminie wskazanym przez Beneficjenta Biznesplan – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**



3. Biznesplan oraz ww. dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach: 2 oryginały (podpisane przez uczestnika projektu lub osobę upoważnioną notarialnie przez niego i zaparafowane na każdej stronie) lub 1 oryginał i 1 kopia poświadczona przez uczestnika projektu lub osobę upoważnioną notarialnie przez niego za zgodność z oryginałem. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ....” oraz złożenie własnoręcznego podpisu i daty przez uczestnika projektu lub osobę upoważnioną notarialnie przez niego.
4. Wzory dokumentów wskazanych w ust. 2 pkt.c. dostępne są w siedzibie IPC oraz na stronie internetowej [www.perlowainwestycja.pl](http://www.perlowainwestycja.pl). **Informacja o dniu rozpoczęcia i dniu zakończenia naboru wymaganych dokumentów zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta.**
5. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie i miejscu traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie. W tym wypadku UP zostanie obciążony zwrotem kosztów poniesionych dotychczas w związku z jego uczestnictwem w projekcie.
6. **Każdemu uczestnikowi projektu, który złoży Biznesplan zostanie nadany numer referencyjny, o którym uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Wyniki oceny Biznesplanów opublikowane będą na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie Beneficjenta i będą zawierać jedynie numery referencyjne Biznesplanów, liczbę uzyskanych punktów oraz informację o przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji. Powstanie lista rankingowa osób zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości.**
7. **Wsparcie nie może być udzielane osobom, które:**
  - posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu; przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich,
  - mają orzeczony 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 (Dz. U. z 2017r.poz.2077),
  - były karane za przestępstwa skarbowe oraz nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolność do czynności prawnych,
  - posiadają nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilno-prawne,
  - korzystały lub chcą skorzystać równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - planują działalność gospodarczą, na którą chcą otrzymać środki a która była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzętu itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
  - były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu pracy w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie lub u wykonawcy w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających przystąpienie do projektu i łączy ich lub łączył z pracownikiem Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie lub pracownikiem wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
    - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
    - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Nie jest dopuszczalny udział UP w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez UP jednej z spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez UP.

8. **Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym. Przy czym Beneficjent zastrzega termin rozpoczęcia działalności gospodarczej nie później niż do 31.05.2020r.** 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).
9. 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 nie jest udzielane osobom, które posiadały aktywny 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.
10. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona w sposób **nieprzerwany co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.**

### § 3

#### PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja) jest **Biznesplan - Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**, złożony przez uczestnika projektu (złożenie *Biznesplanu* pod ocenę jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o dotację) oraz **Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego – Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)**
2. **Ocena formalna:**
  - a) Ocenę formalną przeprowadzi Komisja Oceny Biznesplanów (KOBP)/Oceniający dotacyjni, powołana Zarządzeniem Dyrektora IPC, której skład i zakres zadań zostanie określony w Standardach Oceny przed oceną formalną biznesplanów. Dokument ten zostanie podpisany przez wszystkich oceniających dotacyjnych oraz zatwierdzony przez Dyrektora IPC a następnie załączony do protokołu z posiedzenia, w trakcie którego powstał dokument.
  - b) Dwóch członków KOBP dokona oceny formalnej dokumentów, która polegała będzie na sprawdzeniu kompletności Biznesplanu i wymaganych dokumentów,;
  - c) Kryteria formalne dotyczące kompletności Biznesplanu zostaną spełnione, gdy:
    - jest przedłożony w 2 egzemplarzach wypełnionych w formie elektronicznej wraz z kompletem dokumentów (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (wymienionych w § 2 ust. 2 pkt. c. ).
    - wszystkie wymagane rubryki Biznesplanu są wypełnione,
    - oryginał Biznesplanu jest podpisany i zaparafowany przez uprawnioną osobę,
3. Uczestnicy projektu, którzy złożą Biznesplan zostaną poinformowani o wynikach oceny formalnej pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru e-mail.
4. W przypadku braku któregokolwiek z dokumentów i/lub, gdy stwierdzono inne uchybienia biorąc pod uwagę kryteria formalne, uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie lub drogą elektroniczną o możliwości uzupełnienia dokumentów i/lub

usunięcia uchybień formalnych w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia odebrania pisma lub odczytu e-maila. Za dzień uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień uważa się dzień wpływu dokumentów do biura projektu. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów i/lub nieusunięcia uchybień w wyznaczonym terminie, Biznesplan zostanie oceniony negatywnie (odrzucony z przyczyn formalnych). W przypadku uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień zostanie skierowany do ponownej oceny formalnej. **O odrzuceniu z przyczyn formalnych lub o wynikach ponownej oceny formalnej** Beneficjent poinformuje listownie uczestnika projektu poprzez wysłanie stosownej informacji w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia uzupełnienia dokumentów i/lub usunięcia uchybień lub w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym upływał termin na uzupełnienie dokumentów i/lub usunięcie uchybień. Od ponownej oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.

5. **Ocena merytoryczna:**

- a) Przedmiotem oceny merytorycznej dokonywanej przez KOBP są wyłącznie dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. c. spełniające wymogi formalne,
  - b) KOBP dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o *Standardy Oceny* oraz o Kartę Oceny Biznesplanu (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
6. Ocenę merytoryczną dokumentów dokonuje 2 członków KOBP (losowo wybranych) na zasadzie „dwóch par oczu”, z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur. Właściwa (punktowa) ocena dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających dotacyjnych.
7. Członek KOBP/Oceniający Dotacyjni muszą posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie np. ekonomiczne, administracyjne, psychologiczne, pedagogiczne, odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie udziału w rekrutacji/ocenie Biznesplanów, doświadczenie w pracy w projektach, finansowanych ze środków UE.
8. Koordynator projektu odpowiedzialny będzie za całościową weryfikację poprawności sporządzenia kart oceny oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami. Dyrektor IPC będzie sprawował nadzór.
9. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny *Biznesplanu* obejmuje następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją, określoną w *Karcie oceny Biznesplanu* oraz z wyczerpującym i merytorycznym uzasadnieniem dla przyznanej oceny:
- wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, posiadane doświadczenie, predyspozycje do prowadzenia działalności w danym obszarze, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zgodność z zapotrzebowaniem rynku, możliwość zapewnienia płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej);
  - kompletność (kompleksowa, spójna koncepcja przedsięwzięcia);
  - niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych.

Liczbę punktów uzyskaną w wyniku oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna dwóch ocen dokonanych przez członków KOBP. 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), Biznesplan poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną.

10. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby, która złożyła *Biznesplan* o wynikach jego oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Do wysłanej informacji Beneficjent załączy kserokopię Kart Oceny Biznesplanu z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku.
11. Uczestnik projektu, którego *Biznesplan* został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta **wniosku o ponowne rozpatrzenie *Biznesplanu*, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.**
12. Wniosek o ponowne rozpatrzenie *Biznesplanu* jest składany przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 3 dni od otrzymania pisemnej oceny.
13. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny *Biznesplanu* w terminie 3 dni od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie. Ocena powtórnie złożonego *Biznesplanu* jest przeprowadzana przez dwóch niezależnych oceniających

dotacyjnych i nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.

14. Beneficjent jest zobligowany do zapewnienia co najmniej dwóch dodatkowych, niezależnych, zewnętrznych oceniających dotacyjnych przy powtórnej ocenie *Biznesplanu*.
15. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny *Biznesplanu*. **Powtórna ocena *Biznesplanu* jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
16. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszego Regulaminu, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta, obligatoryjnie wyłączone są osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu pracy w ciągu ostatnich 3 lat u tego Beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

17. Od decyzji KOBP dotyczącej przyznania pomocy finansowej w ramach wsparcia finansowego pomostowego nie przysługuje możliwość wniesienia odwołania.

18. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie **Umowy o udzielenie wsparcia finansowego** zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem udzielającym pomocy (**wzór umowy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**). Uczestnik przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą.

19. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* powinna zawierać w szczególności zobowiązanie uczestnika projektu do:

- a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy; siedziba prowadzenia działalności gospodarczej będzie na terenie województwa pomorskiego;
- b) wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem;
- c) złożenia rozliczenia otrzymanych środków, o którym mowa w § 4, w określonym przez Beneficjenta terminie;
- d) poddania się kontroli beneficjenta i właściwych instytucji w okresie obowiązywania umowy;
- e) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- f) złożenia oświadczeń, że:
  - nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, dalej „ufp”) i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia beneficjenta o zakazach dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy,
  - nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - nie korzystał lub nie skorzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
- g) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
  - wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
  - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia

- rehabilitacyjnego),
  - zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie.
20. **Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w kwocie 23 050,00 PLN, tj. kwocie odpowiadającej stawce jednostkowej na samozatrudnienie.**

#### § 4 UDZIELENIE DOTACJI I SPOSÓB ROZLICZENIA STAWEK JEDNOSTKOWYCH

1. Wydatki objęte stawką jednostkową są traktowane jako wydatki poniesione.
2. Beneficjent na potwierdzenie podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej przez UP będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej, potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej którymi są: potwierdzenia wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą ich rozpoczęcia, umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, kopie potwierdzeń przelewu dofinansowania na rachunek UP.
3. Środki z dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez beneficjenta pomocy w Biznesplanie. Za wydatki inwestycyjne uznaje się m.in.:
  - a) zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu i innych środków trwałych, w tym również środków transportu; podmioty prowadzące działalność w sektorze transportu drogowego towarowego nie mogą sfinansować zakupu środków transportu z przyznanej dotacji,
  - b) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) koszty prac remontowych i budowlanych.
4. Uczestnik projektu może poinformować opinię publiczną, że jego firma powstała przy współudziale Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Beneficjent udostępnia uczestnikom Projektu obowiązujące logotypy do oznaczenia projektu. Uczestnicy projektu mają obowiązek umieścić naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu.
6. W sytuacji gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, dofinansowanie podlega zwrotowi.
7. **Beneficjent, ani odbiorca wsparcia, 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.** Jest to uproszczenie wynikające ze stosowania rozliczenia tej formy wsparcia w oparciu o stawki jednostkowe. 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. Powyższe oznacza, że podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie będą weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.

Niemniej jednak przedsięwzięcia dofinansowane ze środków EFS oraz podmioty, które to dofinansowanie otrzymały nadal będą podlegały kontroli. Podczas kontroli będzie weryfikowane faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej (czy planowane przedsięwzięcia zostało uruchomione i funkcjonuje) oraz faktyczne utworzenie nowych miejsc pracy (czy zostały stworzone te miejsca, czy zostały zatrudnione osoby na utworzone miejsca pracy i czy faktycznie zajmują się działaniami, dla których miejsca pracy były tworzone).



8. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę *Biznesplanu*. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
9. **Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym jej utrzymanie przez 12 miesięcy, podlega kontroli. Celem kontroli nie jest weryfikacja dokumentów księgowych oraz zgodności wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z *Biznesplanu*.** Szacunkowy budżet służy bowiem wyłącznie ocenie możliwości realizacji planowanego przedsięwzięcia oraz jego możliwości utrzymania się na rynku. Celem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. Kontrola powinna się odbywać albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu może podlegać np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy dotacjodawca prowadzi księgę przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. **W prowadzonej kontroli nie chodzi bowiem o sprawdzenie prawidłowości działania beneficjenta wsparcia ale o potwierdzenie, że faktycznie działalność jest przez niego prowadzona.**
10. Beneficjent dokona w/w kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach projektu. Z czynności takich zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony.
11. Beneficjent może określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika projektu środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości będzie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.**

## § 5 ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej oraz w postaci indywidualnych usług doradczych udzielane jest wyłącznie tym uczestnikom projektu, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji.**
2. Udzielane jest na podstawie *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej* oraz *Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych* (wzory ww. umów stanowią odpowiednio **Załącznik nr 6** oraz **nr 7** do niniejszego Regulaminu).
3. **Wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej** stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową wypłacaną miesięcznie w kwocie do 1800 zł netto, tj. kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. *kosztów ZUS, podatku, opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością oraz wydatków bieżących w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status VAT.*
4. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia pomostowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, z najwyższym stopniem staranności.
5. Rozliczenie wydatków przewidzianych we *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* nastąpi na podstawie **Rozliczenia wydatków beneficjenta wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu)** przedkładanego przez UP co 1-m-c, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia uczestnik projektu zobowiązany jest oświadczyć, iż nie zalega w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (ZUS).
6. Wsparcie, o którym mowa w ust. 3, przyznawane jest na wniosek Uczestnika projektu składanego do Beneficjenta w sposób określony w § 3, na okres od 6 do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Decyzję o przyznaniu tego wsparcia (tj. kwota i okres wsparcia) podejmuje Beneficjent (na podstawie oceny KOBP), który wypłaca środki Uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o

przyznaniu wsparcia pomostowego i podpisuje z Uczestnikiem projektu *Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym ewentualnie warunki refundacji części transz). Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach.

7. **Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych** o charakterze specjalistycznym udzielane jest w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Stanowi pomoc merytoryczną w efektywnym wykorzystaniu finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości oraz wspomaga w rozwoju działalności gospodarczej. Zakres wsparcia ustalany będzie przez Beneficjenta przy współpracy z Uczestnikiem projektu w formie indywidualnego programu.

## § 6

### ZASADY UDZIELANIA POMOCY PUBLICZNEJ

1. Pomoc publiczna w ramach Poddziałania 1.2.1 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.) oraz rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego/pomostowego* (dotacja, wsparcie pomostowe w postaci finansowej/usług doradczych) zawieranej między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. *Umowa* powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji zakresu przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* zmienionym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, ujednoliconym poprzez obwieszczenie prezesa RM z 29 stycznia 2018, a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.) oraz rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1073).
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. , poz. 362 z późn. zm), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do dokonania korekty danych w SHRiMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy): <http://shrimp.uokik.gov.pl/>.
6. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz Uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17

- czerwca 2014r. – uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.). Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia i zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.
7. Na potrzeby wystawienia *zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis* należy zdyskontować wartość finansowego wsparcia pomostowego.
- Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.
8. Beneficjent, w dniu podpisania umów, o których mowa w ust. 2 zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2015 r. poz. 1983).
9. *Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umów, o których mowa w ust. 2 oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.*
10. W przypadku zamknięcia, likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestnika w okresie otrzymywania wsparcia jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia mają zastosowanie zapisy § 3 ust.19 pkt. g.

## § 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 maja 2020r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie w każdym czasie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z uczestnikami oraz akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach POWER 2014-2020.
4. Dyrektor IPC zastrzega sobie prawo do decydowania w sprawach nieobjętych Regulaminem oraz w sytuacjach spornych.
5. **Spis załączników do niniejszego Regulaminu:**
  - 1) Biznesplan (minimalny zakres).
  - 2) Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego.
  - 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
  - 4) Karta oceny biznesplanu (minimalny zakres).
  - 5) Umowa o udzielenie wsparcia finansowego (wzór minimalny).
  - 6) Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej (wzór minimalny).
  - 7) Umowa o udzieleniu wsparcia pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych (wzór minimalny).
  - 8) Rozliczenie wydatków beneficjenta wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej.

DYREKTOR  
Inkubatora Przedsiębiorczości  
Gorznie  
  
Nina Pachura