

Regulamin uczestnictwa w projekcie „Aktywni w biznesie”

§ 1 Informacje ogólne

1. Projekt „Aktywni w biznesie” realizowany jest w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013. Celem projektu jest stymulowanie powstawania nowych przedsiębiorstw w województwie pomorskim oraz bezpośrednie wsparcie postaw przedsiębiorczych wśród 30 uczestników projektu - pracowników przemysłu stoczniowego i przedsiębiorstw kooperujących z przemysłem stoczniowym, poprzez szereg komplementarnych form pomocy.
2. Projekt „Aktywni w biznesie” realizowany jest przez Wyższą Szkołę Bankową w Gdańsku, zwaną dalej WSB.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.08.2009 r. do 31.01.2011 r.

§ 2 Rekrutacja

1. Uczestnikiem projektu, zwanym dalej Beneficjentem Pomocy, może być osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć własną działalność gospodarczą, zameldowana na terenie województwa pomorskiego i spełniająca poniższe kryteria:
 1. jest pracownikiem przemysłu stoczniowego lub
 2. jest pracownikiem przemysłu stoczniowego objętym Systemem Zwolnień Monitorowanych lub
 3. jest pracownikiem przedsiębiorstwa kooperującego z przemysłem stoczniowym
 4. nie była właścicielem/współwłaścicielem przedsiębiorstwa i nie prowadziła działalności gospodarczej przez ostatnie 12 miesięcy (przed datą złożenia formularza zgłoszeniowego oraz podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie)
 5. przez ostatnie 12 miesięcy nie posiadała wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, KRS bądź innego właściwego rejestru.
2. Uczestnikiem projektu nie może być osoba, która:
 1. posiadała zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 12 m-cy przed przystąpieniem do projektu,
 2. była karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu; skarbowe
 3. planuje działalność o której mowa w **Załączniku I do Traktatu Ustanawiającego WE** (Dz. Urz. WE C 235, z 24.12.2002), stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu
 4. jest osobą zatrudnioną przez Wyższą Szkołę Bankową w Gdańsku lub wykonawcą projektu.
3. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie w trzech etapach:
 1. I etap – przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych wraz z załącznikami, od dnia 18 września 2009 r. do dnia 25 września 2009 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do siedziby WSB). W przypadku gdy liczba napływających zgłoszeń przewyższy pięciokrotnie ilość miejsc w projekcie, przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych zostanie zakończone;
 2. II etap – wstępna selekcja złożonych formularzy;
 3. III etap – rozmowy kwalifikacyjne, które będą prowadzone przez Komisję Rekrutacyjną w siedzibie WSB w Gdańsku. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną i telefonicznie.
4. Osoba zainteresowana udziałem w projekcie wypełnia formularz zgłoszeniowy w formacie zgodnym z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu. Zgłoszenia przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza nie zostaną uwzględnione w dalszym procesie rekrutacji.
5. Formularz zgłoszeniowy zawiera dane osobowe, informacje o planowanym przedsięwzięciu oraz potwierdza status formalny osoby wypełniającej, jako zgodny z wymogami Projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wyższa Szkoła Bankowa
w Gdańsku

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny (komputerowo lub pismem odręcznym, drukowanym). Odrzucane będą formularze nieczytelne lub zawierające niewypełnione rubryki.

7. Formularz zgłoszeniowy należy własnoręcznie podpisać i wraz z wymaganymi załącznikami przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, 80-821 Gdańsk w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

1. Imię, Nazwisko, adres do korespondencji kandydata
2. Dopisek: Zgłoszenie do projektu „Aktywni w biznesie”.

8. Formularz wraz z załącznikami należy dostarczyć w terminie wskazanym w § 2 p. 3.1. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpłynięcia dokumentów do siedziby WSB, a nie data stempla pocztowego.

9. Koszt przygotowania i dostarczenia zgłoszenia do projektu ponosi osoba starająca się o uczestnictwo w nim i nie podlega on zwrotowi.

10. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie do wypełnionego formularza zgłoszeniowego muszą dołączyć następujące dokumenty:

1. Kserokopię dowodu osobistego potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata,
2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – Załącznik nr 3
3. Oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu – Załącznik nr 4
4. Oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym, wynikającym z Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne) z Wyższą Szkołą Bankową w Gdańsku lub wykonawcą w ramach projektu – Załącznik nr 5
5. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis – Załącznik nr 6.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu w przemyśle stoczniowym (Załącznik nr 7) lub w przedsiębiorstwie kooperującym z przemysłem stoczniowym (Załącznik nr 8) lub zaświadczenie o objęciu Systemem Zwolnień Monitorowanych lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kopię Umowy o uczestnictwo w Programie Zwolnień Monitorowanych. Zaświadczenie o zatrudnieniu musi być wydane przez przedsiębiorstwo posiadające siedzibę lub wyodrębnioną formalnie jednostkę (oddział, filia) na terenie województwa pomorskiego

11. Dostarczone formularze zgłoszeniowe nie zawierające wszystkich wymaganych informacji lub załączników będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

12. Osoba, której zgłoszenie zostało odrzucone z przyczyn formalnych nie ma możliwości uzupełnienia braków ani też ponownego złożenia formularza zgłoszeniowego.

13. Formularze poprawnie formalne podlegają weryfikacji i wstępnej selekcji w ramach II etapu rekrutacji. Komisja Rekrutacyjna ocenia złożone formularze pod względem następujących kryteriów:

1. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym innowacyjność, realność przedsięwzięcia, orientacja w branży oraz zgodność planowanej działalności z obszarami objętymi wsparciem w ramach projektu tj. działalność nie może być działalnością, o której mowa w Załączniku I do Traktatu Ustanawiającego WE (Dz. Urz. WE C 235, z 24.12.2002) – od 0 do 30 punktów
2. Motywacja do podjęcia własnej działalności gospodarczej – od 0 do 15 punktów
3. Informacje dodatkowe dot. wykształcenia, wiedzy i doświadczenia kandydata wspomagających prawdopodobieństwo sukcesu w prowadzeniu własnej firmy – od 0 do 15 punktów

14. Aby przejść do III etapu rekrutacji należy otrzymać co najmniej 30 punktów, przy czym w każdym z kryteriów należy uzyskać co najmniej 5 punktów. Nie uzyskanie wymaganego minimum 30 punktów powoduje odrzucenie formularza zgłoszeniowego i jest równoznaczne z tym, że kandydat nie przechodzi do kolejnego etapu rekrutacji.

15. Kandydaci zakwalifikowani do III etapu rekrutacji zobowiązani są do stawienia się w wyznaczonym przez WSB terminie na rozmowę kwalifikacyjną. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną powoduje odrzucenie kandydatury co dyskwalifikuje z dalszego udziału w procesie rekrutacji. Od decyzji tej nie ma odwołania.

16. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą przed dwuosobową Komisją Rekrutacyjną w siedzibie WSB. Na rozmowie kwalifikacyjnej należy dokonać prezentacji swojego przedsięwzięcia w czasie nie przekraczającym 10 minut.

17. Komisja Rekrutacyjna ocenia przedsięwzięcie i przyznaje punkty od 0 do 15 w następujących kryteriach:

1. Pomysł na własną firmę
2. Innowacyjność planowanej działalności
3. Świadomość i motywacja do prowadzenia własnej firmy
4. Rozeznanie rynku

18. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania na tym etapie to 60 punktów.

19. Etapy II i III oceniane są łącznie. Na podstawie sumy punktów uzyskanych w procesie rekrutacji Komisja Rekrutacyjna tworzy listę rankingową.

20. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 25 osób z listy rankingowej, które otrzymały najwyższą liczbę punktów.

21. Jeżeli kilku kandydatów zdobędzie taką samą ilość punktów, o zakwalifikowaniu decydować będzie kolejność złożenia formularza zgłoszeniowego.

22. Pozostałe osoby zostaną wpisane na listę rezerwową. Dopuszczalne jest zastąpienie uczestnika, który rezygnuje z udziału w projekcie, pierwszą w kolejności osobą z listy rezerwowej, nie później jednak niż do momentu realizacji 20 % wsparcia szkoleniowego, o którym mowa w § 3.

23. Kandydaci zostaną poinformowani o decyzji Komisji Rekrutacyjnej w formie pisemnej i telefonicznie.

24. Kandydat, którego nie przyjęto do projektu ma prawo odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o wynikach rekrutacji. Odwołania złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

25. W odwołaniu należy wskazać argumenty wraz z uzasadnieniem.

26. Odwołanie kierowane do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy złożyć w siedzibie WSB w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, 80-821 Gdańsk.

27. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Komisję Odwoławczą w ciągu 5 dni kalendarzowych. O decyzji Komisji Odwoławczej Kandydat zostanie poinformowany pisemnie.

28. W ramach procedury odwoławczej zarezerwowano 5 miejsc dla osób, których odwołania zostaną rozpatrzone pozytywnie i w wyniku procedury odwoławczej kandydaci otrzymają liczbę punktów kwalifikującą do udziału w projekcie.

29. W przypadku nie wykorzystania puli 5 miejsc zarezerwowanych na procedurę odwoławczą, do projektu zostaną zakwalifikowane kolejne osoby z listy rezerwowej.

30. Do udziału w projekcie zostanie przyjętych 30 osób.

§ 3 Szkolenia i doradztwo

1. Pomoc szkoleniowo – doradcza będzie udzielana na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych zawartej pomiędzy Beneficjentem Pomocy i WSB w Gdańsku.

2. Zaplanowano 7 szkoleń kluczowych (68 godzin szkoleniowych) i 2 szkolenia uzupełniające (16 godzin szkoleniowych).

3. Każdy Beneficjent Pomocy ma obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% godzin szkoleń kluczowych oraz w co najmniej 2 szkoleniach uzupełniających (z 4 do wyboru). Obecność w takim wymiarze jest warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe tj. jednorazową dotację inwestycyjną i wsparcie pomostowe.

4. Beneficjenci Pomocy obowiązani są do podpisywania listy obecności na zajęciach szkoleniowych.
5. Dla każdego Beneficjenta Pomocy zaplanowano 9 godzin bezpłatnego indywidualnego doradztwa podstawowego oraz 6 godzin doradztwa specjalistycznego, w zakresie określonym w Indywidualnym Planie Działania sporządzonym oddzielnie dla każdego uczestnika.
6. Każdy Beneficjent Pomocy ma obowiązek skorzystania z co najmniej 80 % godzin doradztwa zaplanowanych w Indywidualnym Planie Działania. Obecność w tym wymiarze jest warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe tj. jednorazową dotację inwestycyjną i wsparcie pomostowe.
7. Po wykonaniu usługi doradczej uczestnicy projektu zobowiązani są do podpisania karty doradztwa.

§ 4 Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Beneficjenci Pomocy mają prawo do ubiegania się o jednorazową dotację inwestycyjną (JDI) na pokrycie wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych) oraz wydatków na środki obrotowe uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez wnioskującego.
2. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją z zastrzeżeniem §4 p.3.
3. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego Beneficjenta Pomocy wynosi do 40.000 zł brutto lub 20.000 zł brutto na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w niniejszym projekcie. Średnia wartość JDI na Beneficjenta Pomocy przewidziana w projekcie wynosi 29.300 zł.
4. Beneficjent Pomocy składa wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej według wzoru udostępnionego przez WSB.
5. Wnioski o przyznanie JDI ocenia Komisja Oceny Wniosków (KOW) zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków, który stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
6. Beneficjent Pomocy zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny jego wniosku o przyznanie JDI.
6. Beneficjent Pomocy ma prawo odwołać się od decyzji KOW o nie przyznaniu JDI w terminie 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania decyzji. Odwołania złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. W odwołaniu należy wskazać argumenty wraz z uzasadnieniem.
8. Odwołanie kierowane do Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków należy złożyć w siedzibie WSB w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, 80-821 Gdańsk.
9. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Komisję Odwoławczą w ciągu 5 dni kalendarzowych. O decyzji Komisji Odwoławczej Kandydat zostanie poinformowany pisemnie.
10. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej lub uzyskania wpisu do KRS, najpóźniej do dnia podpisania umowy na otrzymanie JDI.
11. Działalność gospodarcza musi być zarejestrowana, prowadzona i posiadać siedzibę na terenie województwa pomorskiego.
12. Dopuszczalnymi formami, w jakich Beneficjenci Pomocy mogą prowadzić działalność gospodarczą są: samodzielna działalność gospodarcza, spółdzielnia, spółdzielnia socjalna.
13. Nie jest możliwe prowadzenie działalności w formie spółki prawa handlowego ani innego podmiotu zbiorowego (np. fundacja, stowarzyszenie). Uczestnicy mogą natomiast zawrzeć umowę spółki cywilnej.
14. Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy (poza zawarciem umowy spółki cywilnej) w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.
15. JDI wypłacana jest w systemie zaliczkowo-refundowanym. Zaliczka w maksymalnej wysokości 80 % kwoty dotacji jest wypłacana po podpisaniu umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Płatność końcowa w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji wypłacana jest w formie refundacji po zrealizowaniu przedsięwzięcia zgodnie z umową, wnioskiem i harmonogramem rzeczowo-finansowym, pozytywnym wyniku kontroli wydatkowania

dotacji przeprowadzonej przez WSB w miejscu realizacji przedsięwzięcia i zatwierdzeniu przez WSB całkowitego rozliczenia inwestycji objętej wsparciem.

16. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 4 p. 15 jest dokonanie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia majątkowego w formie weksla własnego oraz przedłożenie oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).

17. Zwrot zabezpieczania nastąpi po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta Pomocy otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (lub pozostawania członkiem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) – licząc od daty wskazanej w dokumencie rejestrowym jako data rozpoczęcia prowadzenia działalności.

18. Beneficjent Pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie finansowe. W tym celu przedkłada zestawienie poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie takimi jak:

1. kopie faktur lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
3. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
4. potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

19. Kopie dokumentów o których mowa w § 4 p. 18 muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta Pomocy za zgodność z oryginałem. Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rejestracji działalności gospodarczej ani późniejsze niż ostatni dzień terminu, w którym wsparcie powinno zostać wykorzystane. Dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na złote polskie po średnim kursie obowiązującym w dniu określonym na dokumencie.

20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych w zestawieniu lub dokumentach, WSB wzywa pisemnie Beneficjenta Pomocy do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Nieuzupełnienie braków w terminie powoduje wstrzymanie refundacji do czasu złożenia uzupełnienia.

21. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta Pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem wsparcia finansowego stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego bez wypowiedzenia.

22. Beneficjenci Pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Beneficjent Pomocy będący płatnikiem podatku VAT w momencie podpisywania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, będzie zobligowany złożyć zobowiązanie do przeznaczania całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

23. Beneficjent Pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji, jednak nie dłużej niż w okresie 3 miesięcy od daty podpisania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Wydatki poniesione w innym terminie, nie zostaną uznane jako kwalifikowane.

24. Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie umowy na otrzymanie JDI i wypłatę środków, Beneficjent Pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Beneficjenta Pomocy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent Pomocy ponosi na własne ryzyko. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo – finansowym.

25. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może być wykorzystane na:

1. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
2. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy przepisów obowiązującego prawa,
3. zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
4. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
5. pokrycie kosztów bieżących działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).

26. Beneficjent Pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków.

27. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, dotacja w ramach innego projektu realizowanego w działaniu 6.2 PO KL). Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych takich źródeł, to w razie przyznania mu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc ją otrzymać, musi zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

§ 5 Wsparcie pomostowe

1. Beneficjenci Pomocy mają prawo ubiegania się o wsparcie pomostowe, które ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Beneficjent Pomocy składa wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego po rozpoczęciu działalności według wzoru udostępnionego przez WSB.
3. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego ocenia Komisja Oceny Wniosków.
4. Wypłata wsparcia w wysokości 900 zł miesięcznie będzie odbywać się przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej i przyznania wsparcia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Beneficjenta Pomocy możliwe jest przedłużenie wypłacania wsparcia pomostowego o kolejne 6 miesięcy, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Beneficjenta Pomocy nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Beneficjent Pomocy ma prawo odwołać się od decyzji KOW o nie przyznaniu podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania decyzji. Odwołania złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. W odwołaniu należy wskazać argumenty wraz z uzasadnieniem.
9. Odwołanie kierowane do Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków należy złożyć w siedzibie WSB w Gdańsku, ul. Dolna Brama 8, 80-821 Gdańsk.
10. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Komisję Odwoławczą w ciągu 5 dni kalendarzowych. O decyzji Komisji Odwoławczej Kandydat zostanie poinformowany pisemnie.
11. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.
12. W projekcie zaplanowano środki na udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dla 20 osób oraz na udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dla 10 osób.
13. Wsparcie pomostowe jest niezależne od wsparcia udzielanego w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej i może być udzielane także Beneficjentom Pomocy, którzy nie otrzymali JDI.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Wsparcie udzielane w ramach projektu po zarejestrowaniu przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej podlega regułom pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis zgodnie z § 31 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90 poz. 557), Rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006 r.), Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 12 stycznia 2009 roku.

2. Pomoc de minimis może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:

1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,

2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,

3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:

a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,

b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,

4) udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,

5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,

6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,

7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,

8) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,

9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,

10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Pomoc de minimis nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy

5. Szczegółowe zasady realizacji wsparcia szkoleniowo – doradczego, finansowego i pomostowego będą regulowały odrębne umowy

6. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do przekazywania informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków sprawozdawczych i ewaluacyjnych przez WSB, w szczególności do podpisywania list obecności i kart

doradztwa, potwierdzania odbioru materiałów i zaświadczeń wydanych przez WSB oraz wypełniania ankiet ewaluacyjnych dotyczących udzielanego wsparcia.

7. WSB zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian podstaw prawnych realizacji projektu „Aktywni w biznesie”. O wszelkich zmianach WSB poinformuje Beneficjentów Pomocy w formie pisemnej.

8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 września 2009 roku.

Załączniki

1. Załącznik I do Traktatu Ustanawiającego WE
2. Formularz zgłoszeniowy
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe
4. Oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej
5. Oświadczenie o niepozostawianiu w stosunku pracy z WSB/wykonawcą projektu
6. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu w przemyśle stoczniowym
8. Zaświadczenie o zatrudnieniu w przedsiębiorstwie kooperującym z przemysłem stoczniowym
9. Regulamin Komisji Oceny Wniosków



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wyższa Szkoła Bankowa
w Gdańsku

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

