



## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

„Eurobiznes”

nr projektu RPSL.07.03.01-24-0740/16

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

Poddziałanie 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych - ZIT

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

## §1 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** (Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.3.1 RPO WSL. W ramach projektu „Eurobiznes”, funkcję Beneficjenta pełnią Świętochłowice – miasto na prawach powiatu.
2. **Projekt** – „Eurobiznes”
3. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice, e-mail: cis.swietochlowice@gmail.com, tel. 32 24 555 24. Biuro projektu czynne jest w dni robocze od 08:00 do 15:00.
4. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [www.cis.swietochlowice.pl](http://www.cis.swietochlowice.pl)
5. **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. W trakcie realizacji projektu uczestnik może zmienić swój status z „osoby fizycznej” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.
6. **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
7. **Doradca zawodowy** – osoba doradzająca Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. W trakcie rozmowy rekrutacyjnej doradca zawodowy dokona weryfikacji predyspozycji Kandydata/teki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określi, w której kategorii szkoleniowo-doradczej Kandydat/ka weźmie udział. Po uruchomieniu działalności gospodarczej doradca udziela wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych w celu udzielenia UP pomocy w efektywnym wykorzystaniu dotacji.
8. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu oraz zgodnie ze „Standardem udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020” przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą

niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

9. **Dzień udzielenia pomocy de minimis** – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe, aneks dot. przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
10. **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
11. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym lub data wskazana w innym dokumencie potwierdzającym prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej).
12. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice).
13. **Dzień skutecznego doręczenia uczestnikowi projektu informacji** – za dzień skutecznego doręczenia informacji uczestnikowi uznaje się:
  - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w projekcie może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do odbioru dokumentów z Biura Projektu;
  - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
  - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
14. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
  - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w projekcie może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do doręczenia dokumentów do Biura Projektu;
  - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
  - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;

d) w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: cis.swietochlowice@gmail.com).

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od uczestnika/pełnomocnika, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

15. **Pomoc de minimis** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
16. **Standard** – oznacza to *Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
17. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
18. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)** – wsparcie kapitałowe dla nowo powstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości **25 000,00 PLN** na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla **12 UP**.
19. **Wsparcie pomostowe podstawowe** – wsparcie udzielane Uczestnikom/Uczestniczkom projektu w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji), połączone ze wsparciem doradczym (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji). W ramach niniejszego projektu przewidziano finansowe podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości **do 1 200,00 zł** miesięcznie na Uczestnika. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej podstawowe 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. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy podlega ona ponownemu zdyskontowaniu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla **12 UP**.
20. **Wsparcie pomostowe przedłużone** – wsparcie udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji), połączone ze wsparciem doradczym (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe). W ramach niniejszego projektu przewidziano finansowe przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości **do 2 000,00 zł** miesięcznie na Uczestnika. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej przedłużone 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. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy podlega ona ponownemu zdyskontowaniu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla **6 UP**.

21. **Oficer niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo), posiadająca wiedzę (wykształcenie wyższe, ukończone studia magisterskie lub przynajmniej podyplomowe z jednego z obszarów: ekonomia, finanse, księgowość, marketing, zarządzanie, prawo) oraz wyświadczenie minimum 100 godzin doradztwa biznesowego (m.in. prawo, marketing, finanse, rachunkowość, organizacja przedsiębiorstwa) dla przedsiębiorców lub osób rozpoczynających działalności gospodarcze lub doświadczenie w ocenie min. 50 wniosków o udzielenie dotacji.
22. **Oficer dotacyjny** – osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w wypełnieniu Biznesplanu oraz jednocześnie dokonuje jego oceny formalnej. Oficer dotacyjny posiada wykształcenie wyższe kierunkowe lub min. 3 lata doświadczenia zawodowego związanego z tematyką biznesplanu oraz wyświadczenie minimum 100 godzin szkoleń i/lub doradztwa z zakresu tworzenia biznesplanu.
23. **Indywidualny Plan** – plan opracowany indywidualnie dla każdego Uczestnika Projektu określający potrzeby Uczestnika w zakresie bezzwrotnego wsparcia, w tym szkoleniowo-doradczego oraz planowane działania.
24. **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

## § 2

### Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej jest obowiązkowo kierowane do wszystkich uczestników projektu w zakresie profesjonalnie zdiagnozowanym na etapie obligatoryjnej, rekrutacyjnej rozmowy z doradcą zawodowym.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umożliwia uczestnikom projektu uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń i doradztwa związanych z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Usługi szkoleniowo-doradcze będą oferowane w trzech kategoriach:
  - **podstawowa** – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze 40 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + 8 godzin indywidualnych usług doradczych);
  - **średniozaawansowana** – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 24 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimum 6 godzin indywidualnych usług doradczych);
  - **zaawansowana** – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:
    - ✓ prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,

- ✓ były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
  - ✓ były osobami współpracującymi<sup>1</sup> i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy (minimum 6 godzin indywidualnych usług doradczych).
5. Przewidziany w projekcie zakres szkoleń obejmuje następujące zagadnienia:
    - a) Zagadnienia prawne (prawo pracy, cywilne, podatkowe) **2** godziny,
    - b) Formy DG w praktyce **2** godziny,
    - c) Podstawy księgowości w MŚP, rozliczenia z ZUS i US **16** godzin,
    - d) Sporządzanie biznes planu przedsięwzięcia **16** godzin,
    - e) Zarządzanie i marketing w MŚP **3** godziny,
    - f) Rejestracja działalności **1** godzina.
  6. Przewidziany w projekcie zakres indywidualnych usług doradczych obejmuje następujące zagadnienia:
    - a) Konsultacja pomysłu na biznes,
    - b) Pomoc w przygotowaniu biznes planu,
    - c) Analiza ryzyka, mocne i słabe strony, szanse powodzenia.
  7. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu:
    - a) **Materiały szkoleniowe**, tj. długopis, notatnik, wydruki,
    - b) **Poczęstunek na szkoleniach**.
  8. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym na etapie rekrutacji). Udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń w danej kategorii oraz co najmniej 80% godzin indywidualnego doradztwa, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są formularze wykonania usługi szkoleniowo-doradczej.
  9. Z uwagi na przepisy dotyczące pomocy de minimis, rekomenduje się, aby Uczestnik Projektu zarejestrował działalność gospodarczą po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej. W przypadku, gdy uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą przed zakończeniem realizacji usługi szkoleniowo-doradczej, przedmiotowa usługa objęta będzie pomocą de minimis, a jej udzielenie zostanie poprzedzone zawarciem Aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego między Beneficjentem pomocy, a Projektodawcą, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty Beneficjent pomocy.

### §3

#### **Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości**

1. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) mogą ubiegać się Uczestnicy Projektu, którzy wzięli udział w minimum 80% godzin szkoleń oraz minimum 80% godzin indywidualnego doradztwa przewidzianych dla uczestników projektu na etapie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym podczas rekrutacji.
2. Nie jest konieczne zarejestrowanie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu w celu ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, jednakże warunkiem

---

<sup>1</sup> Definicja osoby współpracującej zgodna z art. 8 ust.11 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu. Data zarejestrowania działalności gospodarczej przez UP nie może być późniejsza od daty podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Planowany termin zarejestrowania działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu: marzec/kwiecień 2018 r.

3. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
4. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika 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.
5. Działalność gospodarcza Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa śląskiego.
6. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym „pomysłu na biznes”, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, co do zasady nie powinni dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu zgłoszeniowym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek Uczestnika Projektu.
7. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie co najmniej pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany w niewielkim zakresie.
8. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami. Jednakże w ramach projektu przewidziano udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla 12 UP w wysokości maksymalnie 25 000,00 PLN na każdego/każdą z nich (wykazanych w kwocie brutto). Wysokość wsparcia na rozwój przedsiębiorczości nie może jednak być wyższa niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 28 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
9. Wydatki w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Beneficjent Pomocy jest/planuje być płatnikiem podatku VAT, czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty

uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

10. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta.
11. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% całości inwestycji. Nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego przez Uczestnika Projektu.
12. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. W/w koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Wnioskodawcę w biznesplanie.
13. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.
14. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzone *Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia*, stanowiące załącznik do umowy.
15. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m.in. na:
  - a) środki transportu – zakup powinien być szczególnie uzasadniony z punktu widzenia prowadzenia działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, o dofinansowanie zakupu środków transportowych, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym),
  - b) składniki majątku trwałego – przede wszystkim na zakup urządzeń technicznych i innych środków długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
  - c) zakup wyposażenia,
  - d) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne) ,
  - e) aktywa obrotowe (wydatki które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi np. sprzedaży),
  - f) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - g) koszty informacji i promocji.
16. Celem zaplanowanych przez Uczestnika projektu kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Uczestnika projektu lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.
17. Wsparcie finansowe może zostać przeznaczone na zakup środków trwałych zarówno nowych jak i używanych.
18. Zakup rzeczy używanych ze środków wsparcia na rozwój przedsiębiorczości może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
  - a) cena nabytej rzeczy nie przekracza jej wartości rynkowej i jest niższa od wartości rzeczy nowej,
  - b) rzecz posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz odpowiada odpowiednim normom, standardom i przepisom prawa.



19. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego Uczestnik projektu powinien ponieść po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Uczestnik projektu może sfinansować wydatki ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia przedmiotowej Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
20. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 - 2020.
21. Uczestnik projektu zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej założonej w ramach niniejszego projektu oraz oznaczenie zakupionego ze wsparcia finansowego i pomostowego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność jest prowadzona.
22. Beneficjent udostępni Uczestnikowi projektu obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej.
23. Zastosowanie zasad promocji zostanie sprawdzone podczas kontroli „na miejscu”.

#### **§4**

#### **Procedura składania biznesplanów**

1. W wypełnieniu biznesplanu pomocą Uczestnikowi projektu będzie służył Oficer dotacyjny, który dokona również jego oceny formalnej.
2. Biznesplan (zał. 5 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan może zostać złożony przez Uczestnika Projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności, jak i po jej zarejestrowaniu, jednak w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Z uwagi na przepisy dotyczące pomocy de minimis, rekomenduje się aby Uczestnik Projektu zarejestrował działalność gospodarczą po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej.
4. Uczestnik składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć, co najmniej:
  - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej, poświadczające udział w minimum 80% godzin szkoleń oraz minimum 80% godzin indywidualnego doradztwa przewidzianych dla uczestników projektu na etapie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym podczas rekrutacji (wydane przez Beneficjenta),
  - b) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupu (zał. 6 do niniejszego Regulaminu),
  - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 7 do niniejszego Regulaminu),
  - d) zbiór oświadczeń (zał. nr 8 do niniejszego Regulaminu):

- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis,
- oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),
- oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
- oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

Ponadto do biznesplanu załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem biznesplanu:

- e) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej), wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
  - f) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy).
5. W przypadku składania biznesplanu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, do biznesplanu załączane są załączniki zgodnie z §4 ust. 4 a)-d), a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z §4 ust. 4 e)-f) powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Ponadto Beneficjent może określić w ogłoszeniu o naborze dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia oceny merytorycznej i formalnej dokumenty, które powinny zostać załączone przez uczestnika do biznesplanu.
  6. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie bądź już utworzył spółkę, w biznesplanie wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, wraz z podaniem wnioskowanych kwot. Suma kwot wnioskowanych powinna stanowić sumę kosztów kwalifikowanych działań planowanych do zrealizowania w biznesplanie.
  7. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.

8. Wzór biznesplanu oraz wzory dokumentów, o których mowa w §4, ust. 4, pkt b-d, stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
9. O terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru biznesplanów. Planowany termin naboru biznesplanów to: **luty-marzec 2018r.**
10. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:  
**Biurze Projektu: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice. Biuro projektu czynne jest w dni robocze od 08:00 do 15:00.**
11. Beneficjent nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub skanu.
12. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
13. Jeden UP może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
14. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).
15. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
16. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu wymienionych w §4 ust. 4 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
17. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
18. Biznesplan wraz z wymaganymi załącznikami w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

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

Biznesplan w ramach projektu „Eurobiznes”

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach  
 ul. Sądowa 1  
 41-605 Świętochłowice

## §5

### Ocena formalna biznesplanów

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

## § 6

### Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej oficerowie winni pisemnie ustalić *Standardy oceny biznesplanów*, tj. określić jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. Dokument *Standardy oceny biznesplanów* zostanie podpisany przez wszystkich oceniających oficerów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta.
2. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, losowo wybranych Oficerów Niezależnych (Oficerem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Oficer dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu).
3. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w *Standardach oceny biznesplanów* oraz założeniami wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu (zał. 9 do niniejszego Regulaminu).
4. Oceniane będą następujące elementy:
  - I. Celowość przedsięwzięcia:**
    - uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa (kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis mocnych i słabych stron przedsięwzięcia oraz szans i zagrożeń) – maksymalna liczba punktów – 5

## **II. Realność założeń:**

- realność projektowanych produktów / usług i możliwości ich realizacji – maksymalna liczba punktów – **10**
- racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, w tym ocena zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem – maksymalna liczba punktów – **10**
- realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży – maksymalna liczba punktów – **10**

## **III. Trwałość projektu:**

- spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem – maksymalna liczba punktów – **10**
- posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny- maksymalna liczba punktów – **10**
- posiadane zaplecze materiałowe – maksymalna liczba punktów – **5**

## **IV. Efektywność kosztowa:**

- przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami – maksymalna liczba punktów – **10**
- proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej – maksymalna liczba punktów – **10**

## **V. Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami planowanego przedsięwzięcia:**

- spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia – maksymalna liczba punktów – **10**
- wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu) – maksymalna liczba punktów – **5**

## **VI. Inne kryteria**

- Promocja/dystrybucja – maksymalna liczba punktów – **5**.

5. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.

6. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez Oficerów niezależnych, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.

7. Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 60 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonej cyframi rzymskimi) uzyskały przynajmniej 60% punktów, uzyskują ocenę pozytywną i umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do dofinansowania.

8. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Oficerów niezależnych wynoszącej więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego oficera, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta losowo, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu. Ocena tego oficera stanowi wówczas ocenę ostateczną dokumentu.

9. Dyskusja pomiędzy Oficerami w celu usunięcia rozbieżności, tzw. uzgodnienie stanowiska, możliwa jest w sytuacji rozbieżności pomiędzy opiniami Oficerów niezależnych w zakresie kwestii finansowych biznesplanu, przy czym oceny obu Oficerów muszą być pozytywne. W takim przypadku sporządzona zostanie notatka.

10. Oficer niezależny oceniający biznesplan, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością) lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
11. W żadnym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez Oficerów niezależnych oceniających biznesplan, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
12. Wysokość dofinansowania przyznana przez Oficerów niezależnych nie podlega negocjacom.
13. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Oficer niezależny stwierdzi, iż opisana przez wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
14. Po dokonaniu oceny biznesplanu, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny biznesplanu oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Kart oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
15. Uczestnik Projektu, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskowana, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
16. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Oficerów niezależnych.
17. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień Oficerów niezależnych. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez UP i stanowiły podstawę oceny wniosku.
18. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
19. W terminie 7 dni roboczych od otrzymania odwołań, dwóch Oficerów niezależnych dokonuje ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Oficerowie niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie, ani Oficer dotacyjny, który dokonał oceny formalnej biznesplanu. Oficerowie niezależni dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
20. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem zarówno pierwotnej liczby punktów, jak i pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia finansowego. W przypadku gdy Oficer niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów. W przypadku odwołania złożonego przez Uczestnika Projektu odnoszącego się tylko do obniżenia przyznanego wsparcia finansowego ponowna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia – przy przyznaniu w trybie odwoławczym mniejszej kwoty wsparcia niż wynikało to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną kwotę.

21. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
22. W terminie 7 dni roboczych od zakończenia ponownej oceny, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie Kart oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
23. Dane personalne Oficerów niezależnych, oceniających poszczególne biznesplany, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
24. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.
25. W przypadku rezygnacji z ponownego złożenia biznesplanów i z dalszego udziału w projekcie osób, których biznesplany zostały odrzucone w ramach oceny formalnej lub merytorycznej oraz osób, które nie złożyły biznesplanów podczas pierwotnego naboru do Projektu zostanie zaproszona (o ile harmonogram realizacji projektu na to pozwoli) kolejna osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowo-doradcze przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji.

## § 7

### **Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Podstawą przekazania środków na rozwój przedsiębiorczości jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia finansowego) a Uczestnikiem Projektu (beneficjentem pomocy) w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent zawiera informację o terminie założenia działalności gospodarczej oraz dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie woj. śląskiego.
4. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Uczestnik projektu powinien zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania

informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu. Planowany termin rejestracji działalności gospodarczych przez Uczestników projektu to **marzec – kwiecień 2018 r.**

5. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* opiewa na kwotę wsparcia przyznanego po ocenie merytorycznej biznesplanu.
6. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenia beneficjenta pomocy o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń przez małżonka Uczestnika projektu w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
7. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
  - a) przedmiot umowy,
  - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
  - c) okres wydatkowania wsparcia finansowego,
  - d) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego,
  - e) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
  - f) sposób dokonywania zmian w umowie,
  - g) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
  - h) warunki rozwiązania umowy,
  - i) obowiązki informacyjne Uczestnika Projektu w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
  - j) wykaz załączników.
8. W momencie podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
9. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane jest przez Beneficjenta w formie jednorazowej dotacji, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
10. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
11. Co do zasady Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
12. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy, ponosi Uczestnik Projektu (koszty te nie mogą być pokrywane ze środków dotacji).
13. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór formy zabezpieczenia należy do UP, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to w szczególności:
  - a) weksel własny,
  - b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),



- c) poręczenie,
  - d) gwarancja bankowa,
  - e) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - f) blokada rachunku<sup>2</sup>,
  - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - h) przewłaszczenie na zabezpieczenie,
  - i) ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oraz na wybranych prawach (własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, wierzytelność zabezpieczona hipotecznie).
14. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, charakter ponoszonych wydatków, sytuację finansową Uczestnika Projektu) Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika Projektu lub żądać wniesienia dodatkowego zabezpieczenia. Uzgodnienie zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania umowy.
15. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia podpisania umowy.
16. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.
17. Beneficjent zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika Projektu złożenia dodatkowego zabezpieczenia, jeżeli okoliczności związane ze złożonym pierwotnie zabezpieczeniem uległy zmianie (i zachodzi ryzyko braku jego skuteczności) - np. w sytuacji gdy w trakcie realizacji umowy okaże się, że poręczyciel przestał spełniać łącznie warunki wymienione w ust.17 (np.: stracił pracę).
- W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie co najmniej dwóch poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
- a) są osobami fizycznymi w wieku do 67 lat,
  - b) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
  - c) uzyskujących dochody miesięcznie minimum 2 500,00 zł brutto z tytułu:
    - i. pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia,lub
    - ii. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,lub
    - iii. posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.

---

<sup>2</sup> Przedmiotem blokady są zawsze i wyłącznie środki zgromadzone na rachunku bankowym i może dotyczyć rachunku: bieżącego, oszczędnościowo – rozliczeniowego, lokat terminowych. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady rachunku bankowego należy zablokować na rachunku kwotę w wysokości co najmniej wnioskowanej kwoty i ewentualnych odsetek podatkowych na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

18. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym Beneficjent dopuszcza możliwość poręczenia przez jednego poręczyciela, o ile wysokość jego dochodów – w ocenie Beneficjenta – stanowi dostateczne zabezpieczenie spłaty zobowiązań, przy łącznym zachowaniu pozostałych warunków ujętych odpowiednio w ust. 17 lit. a-c ppkt i-iii.
19. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
  - a) W przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 17 lit. c ppkt i) - zaświadczenie (oryginał) o zatrudnieniu i dochodach poręczyciela, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą jego przedłożenia. Wyliczony dochód brutto uznaje się za wiążący jeżeli dotyczy trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym zaświadczenie zostało wystawione,
  - b) W przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 17 lit. c ppkt ii) – bieżące zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z zapłatą składek na ubezpieczenie, aktualny wydruk z CEIDG lub aktualny odpis/wydruk z KRS, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub kopia deklaracji podatkowej o uzyskanym dochodzie za poprzedni rok kalendarzowy poświadczonej przez Urząd Skarbowy, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS-u o niezaleganiu z płatnościami – ważne 3 m-ce od daty wystawienia,
  - c) W przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 17 lit. c ppkt iii) – decyzja o przyznaniu/waloryzacji emerytury/renty (zawierająca wysokość emerytury/renty i okres na jaki świadczenie zostało przyznane) oraz wyciąg z rachunku bankowego z potwierdzeniem wpływu emerytury/renty za ostatni miesiąc lub ostatni odcinek wypłaty świadczenia.
  - d) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy udzielenie zabezpieczenia na zasadach określonych w ust. 17 nie jest możliwe, a Uczestnik Projektu nie jest w stanie udzielić innego zabezpieczenia przewidzianego niniejszym Regulaminem, Beneficjent może, w drodze indywidualnej oceny konkretnej sytuacji Uczestnika Projektu, wyrazić zgodę na poręczenie lub weksel z poręczeniem przy wyłączeniu wymogów przewidzianych w ust. 17 lit. a i c ppkt i-iii. Decyzja Beneficjenta nie wymaga uzasadnienia, a także nie podlega zaskarżeniu
21. Każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
22. Współmałżonek nie może być poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.
23. Do zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* wymagane jest przedstawienie pisemnego oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie<sup>3</sup>, lub – gdy dotyczy – oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej i potwierdzenia tej okoliczności stosownym dokumentem. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń przez współmałżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
24. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
25. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po ostatecznym rozliczeniu *Umowy o*

---

<sup>3</sup> oraz poręczenie w obecności przedstawiciela Beneficjenta – w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym.

udzielenie wsparcia finansowego, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.

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

## § 8

### Wydatkowanie i rozliczenie środków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie ze *Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia* oraz postanowieniami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*, na podstawie zatwierdzonego *Szczegółowego zestawienia towarów i usług*, maksymalnie do **6 miesięcy** od dnia podpisania umowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu okres wydatkowania może ulec wydłużeniu, maksymalnie do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia kwoty inwestycji, wskazanej w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Wszelkie oszczędności wynikłe podczas realizacji inwestycji mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie nowych pozycji zakupowych, wcześniej nie przewidzianych w *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług*, a rozliczenie wydatków poczynionych na przedmiotowe pozycje zakupowe musi nastąpić do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu wydatkowania wskazanego w *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług*. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przypadki losowe i sytuacje niezależne od UP), termin ten może ulec wydłużeniu, po wcześniejszej akceptacji nowego terminu przez Beneficjenta. Zmiana *Szczegółowego zestawienia towarów i usług* w ww. zakresie wymaga uprzedniej, pisemnej akceptacji Beneficjenta.
5. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę biznesplanu w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
6. Wniosek o zmiany w *Szczegółowym zestawieniu*, musi zostać złożony w formie pisemnej nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.
7. Beneficjent w terminie 5 dni roboczych informuje pisemnie Uczestnika o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
8. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia*, w wysokości przekraczającej 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego, mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Beneficjenta. Zmiany te wymagają dokonania zmiany umowy w formie aneksu.
9. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia*, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości przyznanego

wsparcia finansowego, nie wymagają sporządzania aneksu do umowy, a informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana Beneficjentowi podczas rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego.

10. Co do zasady Uczestnik projektu powinien ponieść wydatki w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Dopuszcza się możliwość sfinansowania wydatków ze środków własnych i otrzymanie ich refundacji po podpisaniu Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez UP w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Uczestnik powinien zwrócić się do Beneficjenta o wyrażenie zgody w tym zakresie w formie pisemnej oraz poinformowania jednocześnie o dacie zarejestrowania działalności gospodarczej.
11. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
12. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków następuje w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie okresu wydatkowania środków finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przypadki losowe i sytuacje niezależne od UP), termin ten może ulec wydłużeniu, po wcześniejszej akceptacji nowego terminu przez Beneficjenta.
13. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielone UP w ramach projektu jest rozliczane poprzez złożenie przez UP:
  - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie ze *Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia* (zał. 12 do niniejszego Regulaminu),
  - b) Szczegółowego zestawienia towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych (zał. 13 do niniejszego Regulaminu).
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 13 składane są przez UP w wersji papierowej w Biurze Projektu, zgodnie z definicją skutecznego dostarczenia informacji.
15. W przypadku stwierdzenia braków w złożonym *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług*, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych, Beneficjent wzywa UP do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
16. Rozliczając poniesione w ramach wsparcia finansowego wydatki UP nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego przez Beneficjenta *Szczegółowego zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupienia*.
17. W przypadku ponoszenia przez UP wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez Beneficjenta i aktualnie obowiązującym UP *Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia*, Beneficjent może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowalne.
18. W *Szczegółowym zestawieniu* zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych UP może wykazać tylko i wyłącznie wydatki faktycznie poniesione.
19. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od UP do innego podmiotu.

20. UP ma obowiązek archiwizowania i udostępniania dokumentów związanych z wydatkowaniem dotacji, w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Beneficjenta, IP lub inne podmioty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
  - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
  - b) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent, co do zasady nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług. W uzasadnionych przypadkach związanych np. z podejrzeniem nadużyć lub wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Beneficjent może zażądać przedstawienia całości lub części dokumentów księgowych).
22. W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 13. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
23. UP zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy udzielaniu zamówień przez UP w ramach środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, w szczególności do nieudzielania zamówień osobom, z którymi UP łączy/łączył związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także nie udzielania zamówień podmiotom, których UP jest właścicielem lub współwłaścicielem kontrolującym bezpośrednio lub pośrednio co najmniej 25% udziałów, akcji lub praw głosu.
24. Beneficjent dokona kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach projektu. Z czynności takiej sporządzony zostanie pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Protokół zawierać będzie informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.
25. Uczestnik projektu korzystający ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we właściwym rejestrze przedsiębiorców. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia działalności gospodarczej, przez w/w okres, na podstawie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego – potwierdzające podleganie zobowiązaniom podatkowym lub zaświadczenia z ZUS – o nieprzerwanym okresie prowadzenia działalności (pozostawania w rejestrze płatników ZUS).
26. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:

- a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
  - d) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
  - e) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących zestawienia poniesionych ze wsparcia finansowego wydatków,
  - f) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - g) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
27. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
- a) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących części zestawienia wydatków poniesionych ze wsparcia finansowego,
  - b) otrzymane środki wykorzysta w części niezgodnie z przeznaczeniem,
  - c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.

## **§ 9**

### **Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego**

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą niezależnie od poziomu przychodów.
2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci:
  - podstawowego finansowego wsparcia pomostowego – przewidziane dla 12 Uczestników w wysokości do 1 200,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
  - przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego – przewidziane dla 6 Uczestników w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.

- wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych – przewidziane dla 12 Uczestników Projektu, udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące doradztwo w wymiarze 8h na każdy podmiot. Celem usług doradczych jest udzielenie pomocy merytorycznej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu m.in. w efektywnym wykorzystaniu dotacji.
3. Finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:
- a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
  - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
  - d) koszty wynajmu pomieszczeń,
  - e) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej).
4. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach Projektu jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (tj. złożenia Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmującego finansowe wsparcie pomostowe, w wysokości do 1 200,00 zł miesięcznie.
5. Uczestnik, który otrzymał podstawowe wsparcie pomostowe jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (tj. złożenia do Beneficjenta, w terminie do 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego, Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmującego finansowe wsparcie pomostowe, w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie.
6. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w *Zestawieniu wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
7. Wydatki w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Beneficjent Pomocy jest/planuje być płatnikiem podatku VAT, czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegający się o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe powinien jednoznacznie określić, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

## § 10

### Nabór Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz odpowiednimi oświadczeniami oraz następującymi załącznikami, co najmniej:
  - a) zestawienie wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego (zał. 11 do niniejszego Regulaminu),,
  - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 7 do niniejszego Regulaminu).
2. Wzór *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z odpowiednimi oświadczeniami stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków UP zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego. Planowany termin naboru *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* to: maj/czerwiec 2018 r. *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* będzie można składać w terminie do 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z odpowiednimi oświadczeniami oraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:  
**Biurze Projektu: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice. Biuro projektu czynne jest w dni robocze od 08:00 do 15:00**
5. Beneficjent nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub skanu.
6. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
7. Jeden UP może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku. W przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden wniosek, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego wniosku i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
8. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, wniosek należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).
9. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.



10. Kopie wymaganych załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
11. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
12. *Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy) Adres
Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego „Eurobiznes”
Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1 41-605 Świętochłowice

### **§ 11**

#### **Ocena formalna wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego**

1. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez pracownika Biura projektu.
2. Ocena formalna wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego (zał. 14 do niniejszego Regulaminu).
3. Procedura oceny formalnej *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej biznesplanów, określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.
4. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

### **§ 12**

#### **Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego**

1. Wnioski o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, które otrzymały pozytywną ocenę formalną są przekazywane do oceny merytorycznej w oparciu o Kartę weryfikacji wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego (zał. 14 do niniejszego Regulaminu).

2. Każdy wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego oceniany jest merytorycznie przez pracownika Beneficjenta, którego wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku.
3. W ramach oceny merytorycznej **podstawowego wsparcia pomostowego** oceniane będą m.in. następujące kwestie:
  - a) zasadność wsparcia,
  - b) związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
4. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
5. W ramach oceny merytorycznej **przedłużonego wsparcia pomostowego** oprócz kwestii wskazanych w pkt 3 niniejszego paragrafu, dodatkowo oceniane będą następujące kwestie:
  - a) Ocena sytuacji finansowej uczestnika:
    - brak przychodów – 20 pkt.
    - przychody nie pokrywają kosztów – 15 pkt.
    - przychody są równe kosztom – 10 pkt.
    - przychody przewyższają koszty –5 pkt.
  - b) Przyczyny problemów finansowych:
    - przyczyny problemów są niezależne od Uczestnika – 20 pkt.
    - przyczyny problemów są częściowo zależne od Uczestnika – 10 pkt.
    - przyczyny problemów są zależne od Uczestnika – 0 pkt.
  - c) Wpływ przedłużonego wsparcia finansowego na sytuację finansową
    - wsparcie będzie miało znaczący wpływ – 20 pkt.
    - wsparcie będzie miało pozytywny wpływ – 15 pkt.
    - wsparcie będzie miało średni wpływ – 10 pkt.
    - wsparcie będzie miało niewielki wpływ – 5 pkt.
    - wsparcie nie będzie miało żadnego wpływu – 0 pkt.
6. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostanie utworzona lista rankingowa wniosków ocenionych pozytywnie, w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów. Przedłużone wsparcie pomostowe otrzyma 6 uczestników z najwyższą liczbą punktów. Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
7. W przypadku uzyskania przez kilku uczestników takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa ilość punktów w kryterium „b”, a w późniejszej kolejności w kryterium „c”. O przedłużone finansowe wsparcie pomostowe ubiegać się mogą wyłącznie UP, którzy otrzymali podstawowe finansowe wsparcie pomostowe i wywiązują się ze wszelkich obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz z Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
8. Oceniający wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.

9. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
10. Wysokość wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacom.
11. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny dołączając kserokopie Kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
12. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskowana bądź uważa, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania), w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
13. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w § 6 niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub nie złożenia przez wszystkich uczestników wniosków w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

### **§ 13**

#### **Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego/ Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego**

1. Podstawą do przekazania podstawowego wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (zał. 2 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.
2. Podstawą do przekazania przedłużonego wsparcia pomostowego jest *Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (zał. 3 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.
3. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego / Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin może ulec wydłużeniu.
4. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego określa, w szczególności:
  - a) przedmiot wsparcia pomostowego,
  - b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
  - c) finansowanie wsparcia pomostowego,

- d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
  - e) obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,
  - f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
5. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) zabezpieczenia.
  6. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości określonej w § 7 niniejszego Regulaminu.
  7. Po podpisaniu umowy/aneksu z uczestnikiem projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres 6/12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
  8. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą zostać wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia okresu realizacji danego wsparcia pomostowego określonego w umowie/aneksie.
  9. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.
  10. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę *Zestawienia wydatków w ramach wsparcia pomostowego*, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, a także okresu wydatkowania wsparcia.
  11. Wniosek o zmiany w *Zestawieniu*, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.
  12. Rozliczanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na tych samych zasadach, jak w przypadku środków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości opinyanych w § 8 niniejszego Regulaminu.

## **§ 14**

### **Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych po rozpoczęciu działalności gospodarczej**

1. Uczestnikom projektu, którzy otrzymali w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji przysługuje wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych w wymiarze 8 godzin w ramach wsparcia pomostowego.
2. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych wynika z indywidualnego zapotrzebowania Uczestnika/czki projektu. Celem tych usług jest udzielenie pomocy merytorycznej uczestnikowi w efektywnym wykorzystaniu dotacji. Zakres wsparcia ustalany będzie przy współpracy z Uczestnikiem/czką Projektu w formie indywidualnego programu.

3. Usługi doradcze świadczone będą w oparciu o *Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu)*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 15**

### **Zasady udzielania pomocy de minimis**

1. Pomoc publiczna udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:
  - a) w przypadku wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości – datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
  - b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 6 / do 12 miesięcy – datę podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (podstawowe wsparcie pomostowe) oraz *Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (przedłużone wsparcie pomostowe);
  - c) w przypadku doradczego wsparcia pomostowego udzielanego po rozpoczęciu działalności gospodarczej – datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu)*.
3. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowiązany jest wydać UP zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
5. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskонтowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
6. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania całości/części wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu, po akceptacji ze strony IP. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy *Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Regulamin obowiązuje od dnia akceptacji ze strony IP.
6. Wykaz załączników:
  - Załącznik nr 1 – Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
  - Załącznik nr 2 – Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
  - Załącznik nr 3 – Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
  - Załącznik nr 4 – Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych
  - Załącznik nr 5 – Biznesplan
  - Załącznik nr 6 – Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidywanych do zakupienia
  - Załącznik nr 7 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
  - Załącznik nr 8 – Oświadczenia
  - Załącznik nr 9 – Karta oceny Biznesplanu
  - Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego)
  - Załącznik nr 11 – Zestawienie wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego
  - Załącznik nr 12 – Oświadczenie o dokonaniu zakupów
  - Załącznik nr 13 – Zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych
  - Załącznik nr 14 - Karta weryfikacji wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego )

Miejscowość: Świętochłowice, 24.01.2018r.

(podpisy Beneficjenta)