REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

„Moja firma - mój sukces”

nr projektu RPSL.07.03.03-24 – 0686/ 16

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 ***Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej***
Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia - konkurs
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 7.3.3 RPO WSL. W ramach projektu *Moja firma - mój sukces*, funkcję Beneficjenta pełni: Bytomska Agencja Rozwoju Inwestycji Sp. z o.o. z siedzibą w Bytomiu.
2. **Partner projektu** – Rudzka Agencja Rozwoju Inwestor Sp. z. o.o. w Rudzie Śląskiej.
3. **Projekt** – Projekt *Moja firma - mój sukces* realizowany w okresie od 01.05.2018 r. do 30.04.2020 r. na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPSL.07.03.03-24-0686/16-00, zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
4. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy.
   a) Biuro projektu Beneficjenta: Bytomska Agencja Rozwoju Inwestycji Sp. z o.o. znajduje się przy ul. Rynek 19, 41-902 Bytom, e-mail: projekty@bari.bytom.pl, tel.: (32) 442-02-72. Czynne od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00. W przypadku zmiany godziny lub dnia pracy Biura, informacja zamieszczona będzie na stronie internetowej Beneficjenta.
   b) Biuro projektu Partnera projektu: Rudzka Agencja Rozwoju INWESTOR Sp. z o.o. znajduje się przy ul. Wolności 6, 41-700 Ruda Śląska (parter budynku, pokój nr 2). Dane kontaktowe biura: 32 248 77 86 wew. 23,24, email: bp@rarinwestor.pl. Biuro Projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00. W przypadku zmiany godziny lub dnia pracy Biura, informacja zamieszczona będzie na stronie internetowej Partnera projektu.
5. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem:
   a) strona internetowa Beneficjenta: https://bari.bytom.pl/moja-firma-moj-sukces/,
   b) strona internetowa Partnera projektu: www.rarinwestor.pl.
6. **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)”.
7. **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.
8. **Doradca zawodowy** – osoba doradzająca Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. W trakcie rozmowy rekrutacyjnej doradca zawodowy dokona weryfikacji predyspozycji Kandydata/tki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określi, w której kategorii szkoleniowo-doradczej Kandydat/tka weźmie udział.
9. **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 7.3.3 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.

10. **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) zawieranej między Beneficjentem/Partnerem projektu, a Uczestnikiem/Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP ramach projektu.
11. **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.
12. **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).
13. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice).
14. **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/Partnerowi projektu 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.
15. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi/Partnerowi projektu przez uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi/Partnerowi projektu 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: Beneficjent: projekty@bari.bytom.pl, Partner projektu: bp@rarinwestor.pl).

    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.

16. **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.
17. **Standard** – oznacza to *Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
18. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
19. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)** – wsparcie kapitałowe dla nowo powstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości 25 500,00 PLN na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla 60 UP.
20. **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 wypłacenia wsparcia bezzwrotnego (dotacji) połączone z doradztwem i pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (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 1 196,20 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 60 UP.
21. **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 wypłacenia wsparcia bezzwrotnego (dotacji), połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (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 1 100,00 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 60 UP.
22. **Oficer niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo). Oficerami będą osoby posiadające doświadczenie w projektach związanych z przedsiębiorczością w zakresie oceny biznesplanów lub w doradztwie ze sporządzania biznesplanów.
23. **Oficer dotacyjny** – osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w wypełnieniu Biznesplanu oraz jednocześnie dokonuje jego oceny formalnej. Oficer dotacyjny posiada doświadczenie w procesach doradczych z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 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 Partnerem 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 minimalnym 40 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimalnie 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 + minimalnie 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 wspólnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
     - ✓ były osobami współpracującymi[1] i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy

     (minimum 6 godzin indywidualnych usług doradczych).
5. Przewidziany w projekcie zakres szkoleń obejmuje m.in. zagadnienia (przykładowy zakres):
   - *procedury dot. rozpoczynania działalności gosp. (5 godz.),*
   - *zasady rachunkowości (15 godz.),*
   - *elementy marketingu (8 godz.),*
   - *prawa (7godz.),*

   Jest to poglądowy zakres z podaniem bloków tematycznych – jednak stan faktyczny wynikać będzie z indywidualnego planu działania.
6. Przewidziany w projekcie zakres indywidualnych usług doradczych obejmuje następujące zagadnienia: administracyjno-prawno-finansowe, aspekty zakładania działalności gospodarczej oraz doraźna pomoc w wypełnianiu biznes planu. Będą to usługi w wymiarze maksymalnie 10 godz. na UP.
7. Partner zapewnia Uczestnikom Projektu na szkoleniach materiały szkoleniowe oraz poczęstunek.
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 100% 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.

[1] Definicja osoby współpracującej zgodna z art.8 ust.11 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

W przypadku, gdy uczestnik projektu zarejestruje 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 udzielnie 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 100% 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 podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie 14 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 to IV kwartał 2018 roku.
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 Partnera projektu 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 60 UP w wysokości maksymalnie 25 500,00 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. Możliwość ponoszenia wydatków w kwotach brutto przysługuje jedynie beneficjentom pomocy, którzy nie posiadają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. Określenie statusu płatnika VAT odbywa się na podstawie oświadczenia uczestnika załączanego do biznesplanu, a następnie jest weryfikowane przez Beneficjenta/Partnera co najmniej raz na kwartał oraz ostatni raz po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów: http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp. Każda weryfikacja statusu uczestnika jako podatnika VAT jest dokumentowana przez Beneficjenta/Partnera. W przypadku zmiany statusu podmiotu, uczestnik (beneficjent pomocy) jest zobowiązany do zwrotu kwoty podatku VAT do Beneficjenta (dotyczy wyłącznie środków otrzymanych w ramach projektu) bez względu na jego faktyczne odzyskanie.
10. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy uczestnikiem, a Partnerem projektu, w terminie określonym przez Partnera projektu.
11. Otrzymane wsparcie finansowe w postaci dotacji może stanowić 100% całości inwestycji.
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 – koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
    d) aktywa obrotowe (wydatki które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi np. sprzedaży),
    e) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
    f) 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 Partner projektu 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 Rozporządzeniu 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. Partner projektu udostępni Uczestnikowi projektu obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej.

§4
Procedura składania biznesplanów

1. W wypełnieniu biznesplanu pomocą Uczestnikowi projektu będzie służył Oficer dotacyjny, który dokona również jego oceny formalnej.
2. Biznesplan (zał. 1 do niniejszego Regulaminu) składany jest przez Uczestnika Projektu do Partnera projektu 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 Partnera projektu. 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 których zobowiązany jest załączyć, co najmniej:
   a) potwierdzenia wykonania usługi szkoleniowo-doradczej, poświadczające udział w minimum 80% godzin szkoleń oraz minimum 100% godzin indywidualnego doradztwa przewidzianych dla uczestników projektu na etapie indywidualnych spotkań z doradcą podczas rekrutacji,
   b) 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 (zał. 2 do niniejszego Regulaminu),
   c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 3 do niniejszego Regulaminu),
   d) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto, bez wyszczególniania kwoty podatku VAT) (zał. 4 do niniejszego Regulaminu),
   e) zbiór oświadczeń (zał. 5 do niniejszego Regulaminu)

- 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 równolegle z innych środków publicznych, 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 zdolność do czynności prawnych,
- 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 potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,

f) oświadczenie o statusie podatnika VAT (zał. nr 18 do niniejszego Regulaminu).

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

g) 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,

h) 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)-f), a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z §4 ust. 4 g)-h) powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Ponadto Partner projektu 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-f, 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 Partnera projektu. Ponadto Partner projektu przekaże każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru biznesplanów. Planowany termin naboru biznesplanów to IV kwartał 2018 roku.
10. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Partnera projektu, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:

Biurze Projektu: ***Rudzka Agencja Rozwoju INWESTOR Sp. z o.o., ul. Wolności 6, 41-700 Ruda Śląska.***

11. Partner projektu nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub skanu.
12. Dokumenty, które wpłyną do Partnera projektu 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 jakiejkolwiek 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 *„Moja firma – mój sukces”*

Rudzka Agencja Rozwoju INWESTOR Sp. z o.o.
ul. Wolności 6, 41-700 Ruda Śląska

§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, Partner projektu rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika w Biurze Projektu: *Rudzka Agencja Rozwoju INWESTOR Sp. z o.o. ul. Wolności 6, 41-700 Ruda Śląska.*
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 Partnera projektu.
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 wraz z uzasadnieniem (zał. 6 do niniejszego Regulaminu).
4. Oceniane będą następujące elementy:
   I. Celowości 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. Realności 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. Trwałości 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. Efektywności kosztowej:

- 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. Zgodności 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

- *Konkurencyjność przedsiębiorstwa na rynku*– 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 Partnera projektu 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 negocjacjom.
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 obejmującej wszystkie złożone biznesplany, Partner projektu 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, Partner projektu rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu: Rudzka Agencja Rozwoju INWESTOR Sp. z o.o. ul. Wolności 6, 41-700 Ruda Śląska.
17. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez Oficerów niezależnych.
18. 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.
19. 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.
20. W terminie 5 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.
21. 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.
22. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
23. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, 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.
24. Dane personalne Oficerów niezależnych, oceniających poszczególne biznesplany, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
25. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Partner projektu 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.
26. 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. Partner projektu 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 Partnerem projektu (operatorem wsparcia finansowego), a Uczestnikiem Projektu (beneficjentem pomocy) w terminie określonym przez Partnera projektu. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości Partner projektu 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 14 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 IV kwartał 2018 r.
5. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* opiewa na kwotę stanowiącą sumę wsparcia przyznanego po ocenie merytorycznej biznesplanu (tj. pełną kwotę dotacji lub kwotę pomniejszoną o wartość podatku VAT w zależności od statusu podatkowego uczestnika projektu).
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 małżonka Uczestnika projektu w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Partner projektu 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. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata środków:
   a) w kwocie pełnej, tj. kwocie wskazanej w biznesplanie - w przypadku, gdy uczestnik w oświadczeniu o statusie podatnika VAT wskaże, iż nie zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT,

b) w kwocie pomniejszonej[2], tj. w kwocie wynikającej z ilorazu kwoty z biznesplanu i liczby 1,23 (np. kwota z biznesplanu 123 zł/1,23 = 100 zł) - w przypadku, gdy uczestnik w oświadczeniu o statusie podatnika VAT, wskaże, iż zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT.

9. W sytuacji gdy dotacja została przyznana w kwocie pełnej, w momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zgłoszenia do Beneficjenta/Partnera faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, i w takim przypadku do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę kwoty pełnej i pomniejszonej, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej.
10. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane jest przez Partnera projektu w formie jednorazowej dotacji, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia pomiędzy Partnerem projektu, a Uczestnikiem projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
11. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie 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,
oraz
b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
c) poręczenie,
d) gwarancja bankowa,
e) zastaw na prawach lub rzeczach,
f) blokada rachunku,
g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

12. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Partner projektu może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Beneficjenta pomocy.
13. 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 licząc 24 miesiące od dnia udzielenia wsparcia.
14. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.
15. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie 1 poręczyciela, który spełnia łącznie następujące warunki:
    a) *osoba fizyczna w wieku do 67 lat,*
    b) *nie ciążą na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,*
    c) *uzyskujący miesięcznie minimum 3.000,00 zł brutto z tytułu:*
        - *pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub*
        - *prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub*

[2] Pomniejszenie kwoty dotacji wynika z faktu możliwości wystąpienia podwójnego finansowania: uczestnik, któremu dotacja byłaby wypłacana w pełnej kwocie, posiadając status podatnika VAT, mógłby odzyskać ze środków publicznych podatek VAT naliczony od towarów i usług zakupionych w ramach uruchamiania działalności gospodarczej. Kwota pomniejszenia stanowi maksymalną potencjalną kwotę, którą uczestnik mógłby w ten sposób odzyskać.

- *posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;*

16. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Partner projektu dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
17. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Partnera projektu o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
18. Partner projektu na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po ostatecznym rozliczeniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
19. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Partnera projektu *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. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. 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 nieprzewidzianych w szczegółowym zestawieniu towarów i usług, a rozliczenie wydatków poczynionych na przedmiotowe pozycje zakupowe musi nastąpić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakupu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przypadki losowe i sytuacje niezależne od UP), termin ten może ulec wydłużeniu, po wcześniejszej akceptacji nowego terminu przez Partnera projektu. Zmiana szczegółowego zestawienia towarów i usług w ww. zakresie wymaga uprzedniej, pisemnej akceptacji Partnera projektu.
5. Beneficjent Pomocy, niezależnie czy zarejestrował się jako podatnik VAT czy nie, 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 Partnera projektu.
7. Partner projektu w terminie 7 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 Partnera projektu szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia, w wysokości przekraczającej 10% wartości przyznanego wsparcia

finansowego, mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Partnera projektu. Zmiany te wymagają dokonania zmiany umowy w formie aneksu.

9. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Partnera projektu 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 Partnerowi projektu 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 Partner projektu 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 Partnera projektu 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 Partnera projektu.
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. 8 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. 9 do niniejszego Regulaminu).
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 13 składane są przez UP w wersji papierowej w siedzibie Partnera 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, Partnera projektu 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 Partnera projektu Szczegółowego zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupienia.
17. W przypadku ponoszenia przez UP wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez Partnera projektu i aktualnie obowiązującym UP Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia, Partner projektu 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 Partnera projektu, IP lub inne podmioty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

21. Partner projektu kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Partnera projektu 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 (Partner projektu, 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, Partner projektu 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. Partner projektu 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. Partner projektu dokona weryfikacji faktu prowadzenia działalności gospodarczej, przez w/w okres, na podstawie: *dokumentów poświadczających nieprzerwane pozostawanie w rejestrze przedsiębiorców bez zawieszenia działalności i zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 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 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Partnera projektu, 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 Partnera projektu,

d) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Partnera projektu 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,
h) nie zgłosi zmiany statusu podatkowego, o którym mowa w § 7 pkt 9.

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 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Partnera projektu, 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 60 Uczestników w wysokości do 1 196,20 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 60 Uczestników w wysokości do 1 100,00 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 60 Uczestników Projektu, udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące usługi w wymiarze średnim – 6 - 7 godz. na UP (w zależności od potrzeb). Dotyczyć będą praktycznych spraw związanych z administracyjno-prawno-finansowymi aspektami prowadzenia działalności oraz doraźnej pomocy ad hoc, jak również pomocy w efektywnym wydatkowaniu i rozliczeniu udzielonego w projekcie wsparcia finansowego (dotacji i wsparcia pomostowego).
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 zlecania 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 1 196,20 zł miesięcznie oraz wsparcie doradcze (w maksymalnym wymiarze średnim – 6 - 7 godz.).
5. Uczestnik, który otrzymał podstawowe wsparcie pomostowe, może ubiegać się o przedłużone wsparcie pomostowe, na podstawie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego do Beneficjenta w terminie 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmującego finansowe wsparcie pomostowe, w wysokości do 1 100,00 zł miesięcznie.
6. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
7. Możliwość ponoszenia wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego w kwotach brutto przysługuje jedynie beneficjentom pomocy, którzy nie posiadają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. Określenie statusu płatnika VAT odbywa się na podstawie oświadczenia uczestnika załączanego do biznesplanu, a następnie jest weryfikowane przez Beneficjenta co najmniej raz na kwartał oraz ostatni raz po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów: http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp. W przypadku zmiany statusu podmiotu, uczestnik (beneficjent pomocy) jest zobowiązany do zwrotu kwoty podatku VAT do Beneficjenta (dotyczy wyłącznie środków otrzymanych w ramach projektu) bez względu na jego faktyczne odzyskanie.
8. W harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o wsparcie pomostowe Beneficjent pomocy powinien jednoznacznie określić jaka część wsparcia pomostowego przeznaczona zostanie na składki na ubezpieczenie społeczne, a jaka na pozostałe wydatki. W przypadku Beneficjenta pomocy, który oświadczył że zamierza się zarejestrować jako podatnik VAT pomniejszeniu podlegać będzie wyłącznie część wsparcia nieprzeznaczona na wydatki na składki na ubezpieczenie społeczne.
9. Maksymalna wnioskowana kwota podstawowego wsparcia pomostowego może wynieść 7177,20 zł. Wkład własny wymagany jest na poziomie minimum 1222,80 zł. Zatem całkowita wartość podstawowego wsparcia pomostowego wynosi 8400,00 zł. W przypadku wnioskowania o mniejszą kwotę finansowego wsparcia pomostowego minimalna wartość wkładu własnego nie ulega zmianie. Poniesienie wkładu własnego rozliczane będzie w formie gotówkowej na takich samych zasadach, jak rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego.

§ 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 z następującymi załącznikami, co najmniej:
   a) 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 (zał. 2 do niniejszego Regulaminu),
   b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 3 do niniejszego Regulaminu),

c) harmonogram rzeczowo-finansowy z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne (zał. 10 do niniejszego Regulaminu).
d) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o niekorzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (integralna część wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego).

2. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego stanowi załączniki nr 11 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 przekaże każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego. Planowany termin naboru *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* to: styczeń 2019 r./czerwiec 2019 r.
4. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego* 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:** *ul. Rynek 19, 41-902 Bytom*
   - *e-mail: projekty@bari.bytom.pl*
   - *tel.: (32) 442-02-72*

   czynne od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 16:00
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 jakiejkolwiek 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
w ramach projektu „Moja firma – mój sukces”

Bytomska Agencja Rozwoju Inwestycji Sp. z o.o.
ul. Rynek 19, 41-902 Bytom

§ 11
Ocena formalna wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez pracowników Biura projektu.
2. Ocena formalna wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego (zał. 12 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 oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego (zał. *13* do niniejszego Regulaminu).
2. Każdy wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego oceniany jest merytorycznie przez pracownika/zleceniobiorcę Beneficjenta lub Partnera, którego wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku.
3. Zasady oceny wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego są takie same, jak zasady oceny biznesplanów określone w §6 ust. 8-24
4. W ramach oceny merytorycznej 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.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
6. 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.
7. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
8. Wysokość wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacjom.

9. 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.
10. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskowana, 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).
11. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w §*6* niniejszego Regulaminu.
12. 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. *14* do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczania prawidłowego wykonania umowy.
2. Podstawą do przekazania przedłużonego wsparcia pomostowego jest *Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (zał. 15 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczania 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. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem następuje wypłata wsparcia pomostowego:
   a) w kwocie pełnej, tj. kwocie wskazanej we wniosku - w przypadku, gdy uczestnik w oświadczeniu o statusie podatnika VAT wskaże, iż nie zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT,

b) w kwocie pomniejszonej[3], tj. w kwocie wynikającej z ilorazu kwoty z wniosku i liczby 1,23 (np. łączna kwota wsparcia pomostowego z wniosku 12 600 zł/1,23 = 10 243,90 zł) - w przypadku, gdy uczestnik w oświadczeniu o statusie podatnika VAT, wskaże, iż zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT. Przy czym wskazać należy, iż pomniejszeniu podlegać będzie wyłącznie część wsparcia pomostowego, nieprzeznaczona na wydatki na składki na ubezpieczenie społeczne.

6. W sytuacji gdy wsparcie pomostowe zostało przyznane w kwocie pełnej, w momencie podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do zgłoszenia do beneficjenta faktu zarejestrowania się jako podatnik VAT, i w takim przypadku do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę kwoty pełnej i pomniejszonej, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej.
7. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) zabezpieczenia.
8. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości określonej w § *7* niniejszego Regulaminu.
9. 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.
10. 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.
11. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.
12. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego 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. Zmianom nie podlega część wsparcia przeznaczona na wydatki na składki na ubezpieczenie społeczne.
13. Wniosek o zmiany w harmonogramie, 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.
14. Rozliczanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na tych samych zasadach, jak w przypadku środków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości opinanych 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 średnim – 6 - 7 godz. 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

[3] Pomniejszenie kwoty dotacji wynika z faktu możliwości wystąpienia podwójnego finansowania: uczestnik, któremu dotacja byłaby wypłacana w pełnej kwocie, posiadając status podatnika VAT, mógłby odzyskać ze środków publicznych podatek VAT naliczony od towarów i usług zakupionych w ramach uruchamiania działalności gospodarczej. Kwota pomniejszenia stanowi maksymalną potencjalną kwotę, którą uczestnik mógłby w ten sposób odzyskać.

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 *16* 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 Partnerem projektu, 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/Partner projektu zobowiązany jest wydać UP zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym wzorem (zał. *17* do niniejszego Regulaminu).
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/Partner projektu 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 dyskontowania 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/Partnera projektu 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 7.3.3 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:

- *Zał. 1 Biznesplan.*
- *Zał. 2 Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.*
- *Zał. 3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.*
- *Zał. 4 Szczegółowe zestawienie towarów i usług.*
- *Zał. 5 Zbiór oświadczeń.*
- *Zał. 6 Karta Oceny Biznesplanu.*
- *Zał. 7 Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.*
- *Zał. 8 Oświadczenie o poniesieniu wydatków.*
- *Zał. 9 Szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków.*
- *Zał. 10 Harmonogram rzeczowo - finansowy wydatków ze wsparcia pomostowego.*
- *Zał. 11 Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego*
- *Zał. 12 Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.*
- *Zał. 13. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego.*
- *Zał. 14 Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.*
- *Zał. 15 Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.*
- *Zał. 16 Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu).*
- *Zał. 17 Zaświadczenie o pomocy de minimis.*
- *Zał. 18 Oświadczenie o statusie podatnika VAT.*

Miejscowość ……., dn. …… ……

(podpisy Beneficjenta)