

**REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA
NA ROZWÓJ PRZEDSI BIORCZO CI W PROJEKCIE
Rozwój przedsi biorczo ci = Skuteczna walka z bezrobociem
nr WND-RPSL.07.03.03-24-03F2/15**

**O Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia
Regionalny Program Operacyjny Województwa łskiego na lata 2014-2020**

SPIS TRE CI:

§1 Definicje.....	2
§ 2 Postanowienia ogólne	5
§ 3 Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpocz ciem dziajalno ci gospodarczej.....	6
§ 4 Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci	7
§ 5 Procedura składania biznesplanów	10
§ 6 Ocena formalna biznesplanów	12
§ 7 Ocena merytoryczna biznesplanów	13
§ 8 Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego	15
§ 9 Wydatkowanie i rozliczenie rodków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci	18
§ 10 Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego.....	21
§ 11 Nabór Wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego	22
§ 12 Ocena formalna wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego.....	23
§ 13 Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego	23
§ 14 Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego/ Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.....	24
§ 15 Wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo - doradczych po rozp. dziajalno ci gospodarczej	25
§ 16 Zasady udzielania pomocy de minimis	26
§ 17 Postanowienia ko cowe	26

§1 Definicje

Uzycie w niniejszym Regulaminie pojęcia oznacza:

- Beneficjent** (Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) - podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.3.3 RPO WSL.
W ramach projektu **„Rozwój przedsiębiorczości = Skuteczna walka z bezrobociem”** funkcję Beneficjenta pełni: *Grupa CARGO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością SP. K. z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Darwina 17*
- Biuro projektu** - oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się *Jaworznie, przy ul. Darwina 17 tel. 728 450 317 lub 32 413 88 00, adres e-mail: przedsiębiorczosc@cargo.edu.pl (biuro projektu czynne dni robocze w godz. 8:00 - 16:00)*
- Projekt **„Rozwój przedsiębiorczości = Skuteczna walka z bezrobociem”**
- Strona internetowa** - strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: przedsiębiorczosc.cargo.edu.pl
- 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 zajęła 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).
- Beneficjent pomocy** - podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regulacjami konkurencyjnymi określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
- Doradca zawodowy** - osoba doradzająca Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. W trakcie rozmowy rekrutacyjnej doradca zawodowy dokona weryfikacji predyspozycji Kandydata/ki do samodzielnego zajęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określi, w której kategorii szkoleniowo-doradczej Kandydat/ka weźmie udział.
- Działalność gospodarcza** - jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złoża, 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 zajęcie 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 osobami niebędącymi uczestnikami projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
- Data udzielenia pomocy de minimis** - za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe, aneks dot. przedsięwzięcia pomostowego) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość roszczeń, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.

10. **Dzie 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. **Dzie 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. **EFS** . Europejski Fundusz Społeczny, z którego współfinansowany jest Projekt.
14. **RPO WSL** . Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
15. **Dzie skutecznego doręczenia uczestnikowi projektu informacji** . za dzień skutecznego doręczenia informacji uczestnikowi uznaje się :
- w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika . datą 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;
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. . Prawo pocztowe . datą 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 jeżeli ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następujący dzień roboczy;
 - w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) . jeżeli UP udostępni Beneficjentowi adres e-mail . datą potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).
- Jeżeli doręczenie miało miejsce w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
16. **Dzie skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez uczestnika projektu** . za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się :
- w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika . datą 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;
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. . Prawo pocztowe . datą nadania (tj. datą stempla pocztowego);
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich . datą wpływu do Biura Projektu;
 - w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu . datą wpływu na adres Biura Projektu (obowiązuje adres mailowy: przedsiębiorczosc@cargo.edu.pl).
- Jeżeli doręczenie miało miejsce 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 po czasie urzędowania Biura Projektu.
17. **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.

18. **Standard** . oznacza to *Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsięwzięcia na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*
19. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** . kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę .
20. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)** . wsparcie kapitałowe dla nowo powstającego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości 22 700,76 PLN na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla **30 UP**.
21. **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 dotacji połączony 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 1500,00 zł miesięcznie na Uczestnika. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowicej podstawowe wsparcie pomostowe należy zdiskontować . 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 zdiskontowaniu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla **30 UP**.
22. **Wsparcie pomostowe przedjużone** . 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 dotacji połączony 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 przedjużone wsparcie pomostowe w wysokości do 1500,00 zł miesięcznie na Uczestnika. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowicej przedjużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdiskontować . 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 zdiskontowaniu. W ramach projektu wsparcie przeznaczone dla **30 UP**.
23. **Oficer niezależny** . osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo) posiadająca wiedzę (wykształcenie min. jedno z obszarów: finanse, księgowość, marketing, zarządzanie, prawo, itp) oraz minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia doradztwa biznesowego lub przedsięwzięcia (doświadczenie może dotyczyć np. prowadzenia działalności gospodarczej, szkoleń/doradztwa przed dokonywaniem oceny wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsięwzięcia/biznesplanów) - weryfikowane na podstawie przedłożonych Beneficjentowi dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
24. **Oficer dotacyjny** . osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w wypełnieniu Biznesplanu, posiadająca wiedzę (wykształcenie kierunkowe i/lub kwalifikacje z zakresu finansów/księgowości/marketingu/ zarządzania/ prawa) oraz doświadczenie zawodowe z zakresu wspierania rozwoju przedsięwzięcia (np. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/doradztwa dla otwierających/prowadzących działalność gospodarczą, w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej, w ocenie wniosków dot. przyznawania środków finansowych, w sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnych o środki finansowe na rozpoczęcie / utrzymanie działalności gospodarczej). Oficer dotacyjny dokonuje także oceny formalnej biznesplanów

25. **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** . zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego i przedju onego), wnoszone przez Uczestnika Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

§ 2 Postanowienia ogólne

- Regulamin przyznawania wsparcia określa procedurę przyznawania wsparcia Uczestnikom projektu «Rozwój przedsiębiorczości = Skuteczna walka z bezrobociem».
- Celem Projektu jest zajęcie do **31.12.2017r.** działalność gospodarczą przez **30 osób** (w tym 16K) z województwa Śląskiego powyżej 30 roku życia, pozostających bez zatrudnienia (bezrobotni i nieaktywni zawodowo), znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i prowadzenie jej przez min. 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia. Każda zakwalifikowana do projektu osoba musi spełniać następujące kryteria:
 - ✓ Jest osobą w wieku powyżej 30 lat, tj. od dnia 30 urodzin (osoba, która ukończyła 29 rok życia, a nie ukończyła jeszcze 30 roku życia nie może zostać zakwalifikowana do projektu),
 - ✓ zamieszkuje na terenie województwa Śląskiego,
 - ✓ jest osobą bezrobotną lub nieaktywną zawodowo,
 - ✓ należy przynajmniej do jednej z poniższych grup znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy grup:
 - osoby powyżej 50 roku życia,
 - kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowywaniem dziecka),
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach
- Realizacja projektu obejmuje następujące etapy:
 - ETAP I - Przygotowanie doradcze do prowadzenia działalności** - realizacja wsparcia doradczoszkoleniowego przed otrzymaniem dotacji dla 30 Uczestników projektu, tj. warsztaty grupowe z zakresu aktywizacji biznesowej (8h warsztatów), doradztwo indywidualne z zakresu budowania osobowości biznesowej (4h indywidualnego doradztwa/os).
 - ETAP II - Indywidualizowane wsparcie szkoleniowo - doradcze** - realizacja wsparcia w zakresie pomocy merytorycznej uczestnikowi w efektywnym wykorzystaniu dotacji, poprzez szkolenie z zakresu przedsiębiorczości (szkolenie zawodowe - 6-8 h dziennie), szkolenie z zakresu budowania biznesplanu (szkolenie zawodowe - 6-8 h dziennie) oraz konsultacje indywidualne (6-8h / os)- realizowane przed otrzymaniem dotacji. Usługi szkoleniowo-doradcze będą oferowane w trzech kategoriach: podstaw., średniozaawans. oraz zaawansowana.

Do uczestnictwa w kolejnych etapach projektu mogą przystąpić Uczestnicy projektu, którzy ukończą II ETAP (uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych) , a także 100% spotkań doradczych zgodnie z indywidualnymi diagnozami potrzeb doradczoszkoleniowych Uczestnika projektu (na etapie II) i ustalonym harmonogramem.
- ETAP III - przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości** w wysokości maksymalnie 22700,76 zł dla 30-tu Uczestników projektu.
- ETAP IV - przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług szkoleniowo - doradczych** dla 30 Beneficjentów Pomocy, w formie indywidualizowanego i kompleksowego doradztwa i szkoleń dla osób, które rozpoczęły działalność (w tym usługi szkoleniowo - doradcze związane ze specyfiką prowadzonej działalności oraz w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji). Wsparcie dopasowywane indywidualnie do potrzeb poszczególnych uczestników, zarówno tematycznie, jak i pod względem liczby godzin wsparcia.

V. ETAP - **przyznanie finansowego wsparcia pomostowego** (podstawowego i przedju onego dla 30 Beneficjentów Pomocy) w postaci finansowego wsparcia pomostowego w kwocie do 1500,00 zymiesi cznie.

4. Projekt na ka dym etapie jest realizowany zgodnie z zasad równo ci szans i niedyskryminacji, w tym dost pno ci dla osób z niepełnosprawno ciami oraz zasad równo ci szans kobiet i m czyzn.

§ 3 Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpocz ciem dziaãalno ci gospodarczej

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpocz ciem dziaãalno ci gospodarczej jest obowi zkowo kierowane do wszystkich uczestników projektu w zakresie profesjonalnie zdiagnozowanym na etapie obligatoryjnej, rekrutacyjnej rozmowy z doradc zawodowym.

2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umo liwia uczestnikom projektu uzyskanie wiedzy i umiej tno ci potrzebnych do zaýb enia i prowadzenia dziaãalno ci gospodarczej.

3. Realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu odbywa si na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego, zawartej mi dzy Uczestnikiem Projektu a Projektodawc oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkole i doradztwa zwi zanych z zakãdaniem i prowadzeniem dziaãalno ci gospodarczej.

4. Usýugi szkoleniowo-doradcze b d oferowane w trzech kategoriach:

➤ **podstawowa** . dla osób, które nie posiadaj adnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 40 godzin z zakresu zakãdania i prowadzenia firmy + minimalnie 8 godzin indywidualnych usýug doradczych);

➤ **redniozaawansowana** . dla osób, które posiadaj wiedz ogóln , teoretyczn z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 24 godzin z zakresu zakãdania i prowadzenia firmy + minimalnie 6 godzin indywidualnych usýug doradczych);

➤ **zaawansowana** . dla osób, które posiadaj praktyczne do wiadczenie w prowadzeniu firmy i wiedz z zakresu przedsi biorczo ci:

- ✓ prowadziý wýasn dziaãalno gospodarcz i/lub,
- ✓ byý wspólnikami/udziaýwcami w dowolnej spółce i/lub,
- ✓ byý osobami współpracuj cymi¹ i posiadaj wiedz z zakresu prowadzenia firmy

(minimum 6 godzin indywidualnych usýug doradczych).

5. Przewidziany w projekcie **zakres szkole** obejmuje nast puj ce zagadnienia:

Pierwsz form wsparcia dla Uczestników Projektu s warsztaty grupowe **sProgram aktywizacji biznesowej** w formie 8h szkolenia . Etap I.

W kolejnym etapie (Etap II) Uczestnicy zakwalifikowani do kategorii podstawowej lub redniozaawansowanej uczestniczy b d w dwóch szkoleniach grupowych:

1) **ABC PRZEDSI BIORCZO CI** (poziom podstawowy 20h, redniozaawansowany 12h), w ramach którego poruszane b d n/w zagadnienia:

A. **Zasady podejmowania dziaãalno ci-wybór formy prawnej dziaãalno ci - ksi gowo w firmie.**

- o Zasady podejmowania dziaãalno ci gospodarczej w Polsce
- o Zakãdanie dziaãalno ci gospodarczej przez osoby fizyczne
- o Zakãdanie spółki cywilnej i spółki jawnej
- o Ksi gowo w firmie

B. **konkurencja-planowanie oferty** **Asortyment**

¹ Definicja osoby współpracuj cej zgodna z art. 8 ust.11 Ustawy z dnia 13 pa dziernika 1998 r. o systemie ubezpiecze spojecznych.

- o Identyfikowanie otoczenia zewn trznego przedsi biorstwa
- o Wybieranie lokalizacji firmy
- o Ustalanie struktury towarów i planowanie oferty handlowej
- o Prowadzenie asortymentacji i ró nicowanie asortymentu

2) **BUDOWANIE BIZNESPLANU** (poziom podstawowy 20h, redniozaawansowany 12h), w ramach którego poruszane b d n/w zagadnienia:

- o Co to jest biznesplan? Korzy ci p yjn ce z prawidłowo przygotowanego biznesplanu.
- o Struktura biznesplanu . krok po kroku . realizacja i walidacja podejmowanych dzia ań .
- o Dzia ańa marketingowe jako element biznesplanu.
- o Plan dzia ańa . organizacja firmy.
- o Aspekty finansowe biznesplanu.
- o Ocena ryzyka . biznesplan jako metoda minimalizacji ryzyka zwi zanego z prowadzeniem w yśnej firmy
- o Praktyczne problemy zwi zane z opracowaniem biznesplanu . case study.
- o Jak korzysta z biznesplanu?

Harmonogramy szkole zosta n zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta.

Uczestnictwo we wszystkich szkoleniach i zaj ciach potwierdzone jest poprzez z yenie podpisu na li cie obecno ci.

6. Przewidziany w projekcie **zakres indywidualnych usług doradczych** obejmuje nast puj ce zagadnienia:

Po warsztatach grupowych **sProgram aktywizacji biznesowej** z Etapu I, ka dy Uczestnik odbywa indywidualne spotkanie z Doradc zawodowym / biznesowym w ramach **Budowania osobowo ci biznesowej** (4h/ Uczestnika Projektu), podczas którego kształtowane b d postawy przedsi biorcze, motywowanie do dzia ańa, itp.

Ka demu Uczestnikowi Projektu przys yguj ponadto **minimum 6 lub 8 godzin** (w zale no ci od przypisanej kategorii zaawansowania) indywidualnych konsultacji w tym dot. tworzenia biznesplanu (spotkania z oficerem dotacyjnym). Oficer dotacyjny s y Uczestnikom Projektu pomoc doradc z i jest odpowiedzialny za przygotowanie przez Uczestnika Projektu formalnie poprawnego Biznesplanu. **Jednak to Uczestnik Projektu odpowiada za merytoryczne opracowanie Biznesplanu wraz z za Ź cznikami**

7. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu materia y szkoleniowe, pocz stunek i stypendium szkoleniowe za udzia yw szkoleniach grupowych w II Etapie.

8. Ka dy Uczestnik Projektu jest zobowi zany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradc zawodowym na etapie rekrutacji). Udzia yw w wsparciu szkoleniowo-doradczym jest warunkiem starania si o wsparcie finansowe na rozwój przedsi biorczo ci (dotacj) oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowi zany jest do uczestnictwa w co najmniej 80 % godzin przewidzianych na realizacj -szkole w danej kategorii oraz 100 % godzin indywidualnego doradztwa, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udzia yw w przedmiotowym wsparciu s formularze wykonania us ygi szkoleniowo-doradczej.

9. Z uwagi na przepisy dotycz ce pomocy de minimis, rekomenduje si , aby Uczestnik Projektu zarejestrowa y dzia ałno gospodarcz po zrealizowaniu us ygi szkoleniowo-doradczej. W przypadku, gdy uczestnik projektu zarejestruje dzia ałno gospodarcz przed zako czeniem realizacji us ygi szkoleniowo-doradczej, przedmiotowa us yga obj ta b dzie pomoc de minimis, a jej udzielenie zostanie poprzedzone zawarciem Aneksu do umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego mi dzy Beneficjentem pomocy, a Projektodawc , okre laj cego form i warto pomocy, któr b dzie obj ty Beneficjent pomocy.

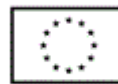
§ 4 Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci

1. O wsparcie finansowe na rozwój przedsi biorczo ci (dotacj) mog ubiega si Uczestnicy Projektu, którzy wzi li udzia yw co najmniej 80 % godzin przewidzianych na realizacj -szkole w danej kategorii (w etapie II)



oraz 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, jednak jest warunkiem 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: *sierpień - październik 2017r.*
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 osobami niebędącymi uczestnikami 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 wspomnianego na biznes+, uczestnicy projektu na etapie sporządzenia biznesplanu, co do zasady nie powinni dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu zgłoszeniowym. Jednak nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każda dorazowa zmiana taka musi być uzasadniona i została 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 może dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności wzdłuż dem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednak 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. Jednak w ramach projektu przewidziano udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla 30 UP w wysokości maksymalnie **22 700,76 PLN** na każdą osobę z nich (wykazanych w kwocie brutto). Wysokość wsparcia na rozwój przedsiębiorczości nie może jednak być wyższa niż sześciokrotnie przeciętne wynagrodzenie 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 zakupu*, stanowi 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 używany wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. na 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, pozostałości sprzętu 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 będące podstawą procesu produkcyjnego lub będące 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 długotrwały charakter procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłat 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 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 rodzajach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej za pomocą jednej 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 obowiązkowe logo i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 5 Procedura składania biznesplanów

1. W wypełnieniu biznesplanu pomoc Uczestnikowi projektu będzie służył Oficer dotacyjny, który dokona również jego oceny formalnej.
2. Biznesplan (załącznik 1 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze biznesplanów.
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) potwierdzenia wykonania usługi szkoleniowo-doradczej, poświadczające udział w co najmniej 80 % godzin przewidzianych na realizację szkoleń – w danej kategorii (w etapie II) oraz 100% godzin indywidualnego doradztwa przewidzianych dla uczestników projektu na etapie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym podczas rekrutacji,
 - b) o wiadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzającym go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczaniem o otrzymaniu (załącznik 1.1 do niniejszego Regulaminu) / lub o wiadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (załącznik 1.2 do niniejszego Regulaminu),
 - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik 1.3 do niniejszego Regulaminu),
 - d) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupu (załącznik 1.4 do niniejszego Regulaminu),
 - e) zbiór o wiadczeniach (załącznik nr 1.5 do niniejszego Regulaminu):
 - 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),
 - o wiadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środkami Funduszu Pracy, PFRON, oraz środkami oferowanymi w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,



- o wiadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny,
- o wiadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczących się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczących niespełnionych zobowiązań,
- o wiadczenie o kwalifikowalności VAT.

Ponadto do biznesplanu załączane są następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem biznesplanu:

- f) 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,
 - g) dokument potwierdzający status współników 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 § 5 ust. 4 a)-e), a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z §5 ust. 4 f)-g) 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 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 §5, ust. 4, pkt b-e, stanowi załączniki do niniejszego Regulaminu.
9. O terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów UP zostaną poinformowani poprzez strony internetowe Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto Beneficjent przekazuje każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru biznesplanów. Planowany termin naboru biznesplanów to: *lipiec - sierpień 2017r.*
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 wskazanej w §1 niniejszego Regulaminu. Osobiste dokumenty mogą składać w:
- Biurowo Projektu:** *Grupa CARGO, 43-603 Jaworzno, ul. Karola Darwina 17, w dni robocze w godz. 8:00 - 16:00*
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

podlegają b dzie tylko ten, który wpłyn y jako pierwszy. Mo liwe jest wycofanie z yb onego biznesplanu i z yb onie nowego w terminie trwania naboru.

14. Biznesplany wraz z za y cznikami powinny by wype jnione czytelnie w j zyku polskim (wskazane wype jnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed z yb oniem, biznesplan nale y czytelnie w j snorodnie podpisana , w miejscach przeznaczonych do z yb onienia podpisu, parafowana na ka dej stronie i spi trwale wraz z za y cznikami w sposób uniemo liwiaj cy przypadkow dekompletacj (dokumenty przes ylane drog elektroniczn wraz z wymaganymi za y cznikami nale y podpisa tylko we wskazanych miejscach za pomoc podpisu elektronicznego, bez parafowania ka dej strony).
15. Pola, które danego UP nie dotycz nale y uzupe jni formu y nie dotyczy+. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewype jnionej stanowi b y d formalny.
16. Kopie wymaganych za y czników do biznesplanu wymienionych w §5 ust. 4 powinny by potwierdzone za zgodno z orygina em przez Uczestnika Projektu. Prawid ywo potwierdzona za zgodno kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzul spotwierdzam za zgodno z orygina em+na ka dej stronie lub spotwierdzam za zgodno z orygina em od strony ... do strony ...+na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno by opatrzone dat .
17. Niedopuszczalna jest ingerencja w tre wzoru biznesplanu oraz za y czników, usuwanie zapisów, logotypów, z yb onie nieaktualnych wersji dokumentów.
18. Biznesplan wraz z wymaganymi za y cznikami w formie papierowej nale y z yb y w zamkni tej kopercie opisanej wed y g poni szego wzoru:

Imi i Nazwisko
Uczestnika/Uczestniczki projektu
Nazwa przedsi biorstwa (je eli dotyczy)
Adres

BIZNESPLAN

Projekt sRozwój przedsi biorczo ci = Skuteczna walka z bezrobociem+

Grupa CARGO Sp. z o.o. Sp. K
43-603 Jaworzno, ul. Karola Darwina 17

§ 6 Ocena formalna biznesplanów

1. Ka dy biznesplan jest oceniany pod wzgl dem formalnym przez 1 Oficera dotacyjnego.
2. Osoby, których biznesplany nie zawieraj wymaganych za y czników lub posiadaj braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, b d zgodnie z definicj skutecznego dor czenia informacji wezwane do ich uzupe jnienia.
3. Korekty b y dów formalnych nale y dokona , w ci gu 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicj skutecznego dor czenia informacji okre lon w §1 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty b y dów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizyt osobist Uczestnika w Biurze Projektu.
4. Uczestnik zobowi zany jest do naniesienia poprawek/uzupe jnienia z yb onych dokumentów, a nie ponownego z yb onienia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupe jnienie lub poprawa biznesplanu mo e dotycz y jedynie elementów wskazanych przez Oficera dotacyjnego.
5. Korekcie formalnej nie podlegaj z yb one o wiadczenia, wyj tek stanowi korekta, która nie ma wp ywu na tre merytoryczn o wiadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste b y dy pisarskie.
6. Po dokonaniu poprawek/uzupe jnie biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania b d b y dnego dokonania poprawek/uzupe jnie w terminie wskazanym w pkt 3 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.

8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysięguje od niej odwołanie.
9. Biznesplany, które uzyskają pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

§ 7 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 służy pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu).
3. Ocena biznesplanów odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w *Standardach oceny biznesplanów* oraz założeń wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o *Kartę Oceny Biznesplanu* wraz z uzasadnieniem (załącznik 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Oceniane będą następujące elementy:

I. Celowość przedsięwzięcia:

- uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa (kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis 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 możliwości 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 merytoryczne. 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**

- wielowariantowo (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. Każda ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez Oficerów niezależnych, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyjątkowo liczby całkowite.
 7. Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 60 punktów), za w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonej cyframi rzymskimi) uzyskują przynajmniej 60% punktów, uzyskują ocenę pozytywną i umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do finansowania.
 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, może być 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 każdym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez Oficerów niezależnych oceniających biznesplan, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
 12. Wysoko dofinansowania przyznana przez Oficerów niezależnych nie podlega negocjacji.
 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 uniemożliwiających przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Zbieżenie dokumentów po wiadomościach nieprawd, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
 14. Po dokonaniu oceny obejmującej wszystkie zgłoszone biznesplany, 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 zgłoszenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
 16. Odwołanie powinno zostać zgłoszone 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 zgłoszone po ww. 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, względnie tych, które zostały opisane uprzednio przez UP i stanowią podstawę oceny wniosku.
18. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeżeli 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 odwołania, 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 zapoznać się z jego poprzednimi ocenami.
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 przyznał mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów. W przypadku odwołania złożonego przez Uczestnika Projektu odnosi 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 wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną kwotę.
21. Powtórna ocena biznesplanu jest ostateczna i od której nie przysługują odwołania.
22. W terminie 3 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.
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, wypłat, 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, określonych na etapie rekrutacji.

§ 8 Wpłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

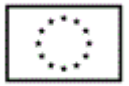
1. Podstawą przekazania środków na rozwój przedsiębiorczości jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia finansowego) a Uczestnikiem Projektu (beneficjentem pomocy) w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent zawiera informację o terminie złożenia 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 *sierpień - październik 2017r.*
5. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* opiewa na kwotę stanowiącą sumę wsparcia przyznanego po ocenie merytorycznej biznesplanu.
6. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współwłaściciela Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań lub o oświadczenia beneficjenta pomocy o zniesieniu lub nieistnieniu wspólnie majątkowej własności. Zaleca się osobiste zjście ww. oświadczenia współwłaściciela Uczestnika projektu w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczenia 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) procedur 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*. Warunkiem wypłaty środków jest dostarczenie środków na finansowanie projektu na rachunku bankowym Beneficjenta.
10. 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 o oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

Dopuszczalne formy zabezpieczenia to w szczególności:

- a) weksel własny,
- b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),



- c) porczenie,
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada rachunku,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
11. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na zapewnienie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Beneficjenta pomocy.
12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie powiązanej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (min. za 24 miesiące).
13. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.
14. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci porczenia lub weksla z porczeniem wekslowym wymagane jest porczenie 2 poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
- A. osoba fizyczna w wieku do 67 lat,
 - B. nie ma na poręczyciela zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - C. uzyskuje cy miesięcznie minimum 2.500,00 zł brutto z tytułu:
 - a) 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 zapoczątkowania Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
 - c) posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia zapoczątkowania Biznesplanu.
15. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na porczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólnie majątkowej wspólnoty. Zaleca się osobiste zapewnienie ww. oświadczeń współmałżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
16. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 14 pkt C: a) za oświadczenia o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 11 pkt C: b) - wydruk z CEIDG oraz za oświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 11 pkt C: c) . decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania oświadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
17. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać dorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także o danych osobowych.
18. Beneficjent zwraca Uczestnikowi projektu na pisemny wniosek Uczestnika projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, po ostatecznym rozliczeniu *Umowy o udzielenie wsparcia*

finansowego, lecz nie wcześniejszy niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.

19. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów po wiadczonej nieprawdzie stanowi podstawę do rozważenia przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 9 Wydatkowanie i rozliczenie środków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorcy

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie ze Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupu 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 wynikające 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 w terminie obowiązującym dla rozliczenia otrzymanej dotacji. 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 lub usług przewidzianych do zakupu, 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 Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupu, w wysokości przekraczającej 10% 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 Szczegółowym zestawieniu, w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanego wsparcia finansowego, nie wymagają sporządzenia 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 zaliczenie przez UP:
 - a) Owiadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie ze Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupu (załącznik 3.1 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 jako ciowych (załącznik 3.2 do niniejszego Regulaminu).
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 13 składane są przez UP w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego dostarczenia informacji.
15. W przypadku stwierdzenia braków w zaliczonym *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jako ciowych*, Beneficjent wzywa UP do jego uzupełnienia lub zaliczenia dodatkowych wydatków w wyznaczonym terminie.
16. Rozliczając poniesione w ramach wsparcia finansowego wydatki UP nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikających z zatwierdzonego przez Beneficjenta Szczegółowego zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupu.
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 zakupu*, Beneficjent może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowalne.
18. W Szczegółowym zestawieniu zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów technicznych jako ciowych 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 innych podmiotów 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 zrealizacji 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 uniknięcia 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 jest czy/jeżeli jest związany, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także nie udzielania zamówień podmiotom, których UP jest wujem, ciotką lub wujem, ciotką 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 chwilą takiej sporządzonej zostanie pisemny protokół podpisany przez obie strony. Protokół zawiera 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 cały okres, na podstawie dostarczonych dokumentów, tj.:
 - a) za świadczenia z Urzędu Skarbowego - potwierdzającego podleganie zobowiązaniom podatkowym
 - b) za świadczenia z ZUS - potwierdzającego podleganie zobowiązaniom do opłacania składek na ubezpieczenie społeczne.
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) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokona 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 zawieszenia spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
 - d) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązania 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) przedstawi fałszywe lub niepełne o świadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeżeli o świadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
27. 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) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących zestawienia wydatków poniesionych ze wsparcia finansowego,

- b) otrzymane środki wykorzysta w sposób niezgodnie z przeznaczeniem,
- c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeżeli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie środków otrzymanego wsparcia.

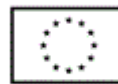
§ 10 Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkowo 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 30-tu Uczestników w wysokości do 1500,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
 - przedjużonego finansowego wsparcia pomostowego - przewidziane dla 30-tu Uczestników w wysokości do 1500,00 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 szkoleniowo - doradczych - przewidziane dla 30-tu Uczestników Projektu, udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Zakres wsparcia szkoleniowo - doradczego ustalany jest przez Beneficjenta przy współpracy z każdym Uczestnikiem Projektu w formie indywidualnego programu. Wsparcie dopasowane jest indywidualnie do potrzeb poszczególnych uczestników, zarówno tematycznie jak i pod względem liczby godzin wsparcia
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 rozpoczęł 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 1500,00 zł miesięcznie / osobę
5. Uczestnik, który otrzymał podstawowe wsparcie pomostowe, może ubiegać się o przedjużone wsparcie pomostowe, na podstawie Wniosku o przyznanie przedjużonego 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 1500,00 zł miesięcznie/osobę
6. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji oraz rozpoczęł działalność gospodarczą w ramach Projektu jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie wsparcia pomostowego w postaci wsparcia szkoleniowo - doradczego (o wartości średnio 600,00 zł/ osobę miesięcznie).
7. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być to same z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

8. Wydatki w ramach podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego ponoszone s w kwotach brutto (y cznie z podatkiem VAT) bez wzgl du na fakt, czy Beneficjent Pomocy jest/planuje by pjtnikiem podatku VAT, czy te nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegaj cy si o podstawowe/przedju one wsparcie pomostowe powinien jednoznacznie okre li , czy zamierza zarejestrowa si jako pjtnik podatku VAT, a nast pnie w momencie podpisania umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, zobowi za si do przeznaczenia caej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapjaconego podatku VAT na pokrycie wydatków zwi zanych z prowadzon dziajalno ci gospodarcz .

§ 11 Nabór Wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego

1. Wymaganym dokumentem do ubiegania si o wsparcie pomostowe jest wypejiony *Wniosek o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego* wraz z nast puj cymi zaŷ cznikami, co najmniej:
 - a) o wiadczenie o wysoko ci otrzymanej pomocy de minimis w bie cym roku podatkowym i okresie poprzedzaj cych go 2 lat podatkowych wraz z za wiadzeniami dokumentuj cymi jej otrzymanie (zaŷ 1.1 do niniejszego Regulaminu) lub o wiadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zaŷ 1.2 do niniejszego Regulaminu),
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu si o pomoc de minimis (zaŷ 1.3 do niniejszego Regulaminu),
 - c) harmonogram rzeczowo-finansowy (zaŷ 4.1 do niniejszego Regulaminu).
 - d) w przypadku osób niepejnosprawnych bior cych udziajw projekcie dodatkowo obligatoryjne jest zŷ enie o wiadczenia o nie korzystaniu równolegle z dwóch ró nych ródej na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, zwi zanych z opjaciem skjadek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (zaŷ 4.3 do niniejszego Regulaminu).
2. Wzór *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego* stanowi zaŷ cznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. O terminie, jaki przewidziano na skjadanie w/w wniosków UP zostan poinformowani poprzez stron internetow Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogjose w siedzibie Beneficjenta. Ponadto Beneficjent przeka e ka demu Uczestnikowi projektu pisemn informacj o terminie rozpocz cia naboru wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego. Planowany termin naboru *Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* to: *wrzesie . pa dziernik - listopad 2017r.* Planowany termin naboru *Wniosków o przyznanie przedju onego wsparcia pomostowego* to: *luty . kwiecie 2018r*
4. Uczestnicy Projektu s zobowi zani do zŷ enia *Wniosku o przyznanie podstawowego/ przedju onego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi zaŷ cznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogjoseniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta zgodnie z definicj skutecznego dor czenia informacji wskazan w §1 niniejszego Regulaminu. Osobi cie dokumenty mo na skjada w:
Biurze Projektu: 43-603 Jaworzno, ul. Karola Darwina 17 w dni robocze w godz. 8:00 . 16:00
5. Beneficjent nie dopuszcza skjadanania dokumentów za po rednictwem faksu lub skanu.
6. Dokumenty, które wpjyn do Beneficjenta przed lub po terminie okre lonym w ogjoseniu o naborze nie b d rozpatrywane.
7. Jeden UP mo e ubiega si o wsparcie pomostowe wyŷ cznie na podstawie jednego zŷ onego wniosku. W przypadku, gdy uczestnik projektu zŷ y wi cej ni jeden wniosek, ocenie podlegaŷb dzie tylko ten, który wpjyn y jako pierwszy. Mo liwe jest wycofanie zŷ onego wniosku i zŷ enie nowego w terminie trwania naboru.
8. Wnioski wraz z zaŷ cznikami powinny by wypejnione czytelnie w j zyku polskim (wskazane wypejnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed zŷ eniem, wniosek nale y czytelnie wyjasnor cznie



podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafowana na każdej stronie i spisać 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 na każdej stronie).

9. Pola, które danego UP nie dotyczą należy uzupełnić formularze dotyczące. Pozostawienie jakiegokolwiek pola w 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 *świadczam za zgodność z oryginałem* na każdej stronie lub *świadczam 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/przedju onego 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/przedju onego wsparcia pomostowego
Rozwój przedsiębiorczości = Skuteczna walka z bezrobociem

Grupa CARGO Sp. z o.o. Sp. K.
43-603 Jaworzno, ul. Karola Darwina 17

§ 12 Ocena formalna wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez *personel Projektu*.
2. Ocena formalna wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego (załącznik 5.1 do niniejszego Regulaminu).
3. Procedura oceny formalnej *Wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej biznesplanów, określonej w § 6 niniejszego Regulaminu.
4. Wnioski, które uzyskały pozytywne oceny formalne będą podlegały ocenie merytorycznej.

§ 13 Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego

1. Wnioski o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego, które otrzymały pozytywne oceny formalne są przekazywane do oceny merytorycznej w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* wniosku o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego (załącznik 5.2 do niniejszego Regulaminu).
2. Każdy wniosek o przyznanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego oceniany jest merytorycznie przez *personel projektu, lub wyznaczoną osobę*, którego wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają wyrażenie oceny wniosku.
3. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
 - a) zasadność wsparcia,

- b) zwi ęzek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
- c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie s ą to same z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
4. Wnioski ocenione pozytywnie pod wzgl ędem merytorycznym b ęd ą rekomendowane do wsparcia.
5. Oceniaj ący wniosek o przyznanie podstawowego/przedj ęonego wsparcia pomostowego, mo że zaproponowa ń si ę ni wnioskowana kwot ę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwi ęzane z działalno ścią), w przypadku gdyby by ły one to same z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawy ęone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
6. W ęadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniaj ącego wniosek, nie mo że przekroczy ń kwoty, o któr ę ubiega si ę Uczestnik.
7. Wysoko ść wsparcia pomostowego przyznana przez oceniaj ącego nie podlega negocjacom.
8. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej zgodnie z definicj ą skutecznego dor ęczenia informacji ka ędego Uczestnika projektu o wynikach oceny wniosku oraz przedstawia uzasadnienie przyznanej oceny do łączy ę c kserokopie Kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasad okre ęlonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
9. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po ocenie merytorycznej zosta ły oceniony negatywnie lub otrzyma ły wsparcie w kwocie ni sz ej ni wnioskowana, ma prawo zj ę enia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwo ęania), w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicj ą skutecznego dor ęczenia informacji).
10. Procedura odwo ęawcza w ramach przyznawania podstawowego/przedj ęonego wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwo ęawczej biznesplanów opisanej w § 7 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub nie zj ę enia przez wszystkich uczestników wniosków w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent mo że ponownie og ę osi ę nabór wniosków o przyznanie podstawowego/ przedj ęonego wsparcia pomostowego z zastrze ęeniem, ę harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizacj ę wszystkich dzia ę ę zwi ę zanych z przyznaniem, wypj ę ę, rozliczeniem, kontrol ę oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

§ 14 Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego/ Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

1. Podstaw ę do przekazania podstawowego wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (za ę 4 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.
2. Podstaw ę do przekazania przedj ęonego wsparcia pomostowego jest *Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (za ę 4.2 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.
3. W pi ę mie informuj cym Uczestnika projektu o przyznaniu podstawowego/przedj ęonego wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informacj ę o terminie dostarczenia dokumentów niezb ę dnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego / Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Niezj ę enie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, b ędzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania si ę o podstawowe/przedj ęone wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin mo że ulec wyd ę eniu.

4. Umowa o finansowego wsparcia pomostowego okre la, w szczegłno ci:
 - a) przedmiot wsparcia pomostowego,
 - b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
 - c) finansowanie wsparcia pomostowego,
 - d) zapisy szczegłowe dotycz ce wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: warto transz, termin ich wypłaty,
 - e) obowi zki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowo ci realizacji Umowy,
 - f) warunki dotycz ce trybu zwrotu otrzymanych rodków i rozwi zania umowy.
5. Warunkiem wypłaty rodków jest wniesienie przez Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) zabezpieczenia.
6. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia s analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci okre lonej w § 8 niniejszego Regulaminu.
7. Po podpisaniu umowy/aneksu z uczestnikiem Projektu w terminach w nich okre lonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesi cznych transzach, przez okres 6/12 miesi cy liczony od dnia rozpocz cia działałno ci gospodarczej.
8. Przyznane rodky na wsparcie pomostowe, które nie zostan wydatkowane w peñnej wysoko ci w danym miesi cu, mog zosta wykorzystane w nast pnych miesi cach, a do zako czenia okresu realizacji danego wsparcia pomostowego okre lonego w umowie/aneksie.
9. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zosta poniesione w okresie na jaki zawarta zostają umowa.
10. Beneficjent Pomocy mo e zwróci si z pro b o wyra enie zgody na zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego wsparcia pomostowego, w szczegłno ci w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jako ciowych oraz warto ci jednostkowych, a tak e okresu wydatkowania wsparcia.
11. Wniosek o zmiany w harmonogramie, musi zosta zło ny w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wej w ycie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nast pi z przyczyn niezale nych od Uczestnika projektu lub gdy zostają ona zaakceptowana przez Beneficjenta.
12. Rozliczanie podstawowego/przedju onego wsparcia pomostowego odbywa si na tych samych zasadach, jak w przypadku rodków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci opinanych w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 15 Wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo - doradczych po rozp. działałno ci gospodarczej

1. Uczestnikom projektu, którzy otrzymali w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji przysługuje wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo . doradczych. Zakres wsparcia szkoleniowo . doradczego ustalany jest przez Beneficjenta przy współpracy z ka dym Uczestnikiem Projektu w formie indywidualnego programu. Wsparcie dopasowane jest indywidualnie do potrzeb poszczególnych uczestników, zarówno tematycznie jak i pod wzgl dem liczby godzin wsparcia
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 b dzie przy współpracy z Uczestnikiem/czk Projektu w formie indywidualnego programu.

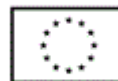
3. Usługi doradcze wiadczone b d w oparciu o *Umow o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpocz ciu działalno ci gospodarczej w ramach projektu)*, której wzór stanowi zaż cznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 16 Zasady udzielania pomocy de minimis

1. Pomoc publiczna udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporz dzenia 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 dat przyznania pomocy *de minimis* uznaje si :
 - a) w przypadku wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci . dat podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej mi dzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu;
 - b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 6 / do 12 miesi cy . dat podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (podstawowe wsparcie pomostowe) oraz *Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (przedj one wsparcie pomostowe);
 - c) w przypadku doradczego wsparcia pomostowego udzielanego po rozpocz ciu działalno ci gospodarczej . dat podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpocz ciu działalno ci gospodarczej w ramach projektu)*.
3. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowi zany jest wyda UP za wiadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowi zym wzorem (zaż 7 do niniejszego Regulaminu).
4. Je eli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty wiadcze o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, ni warto zapisana w za wiadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty za wiadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o post powaniu w sprawach dotycz cych pomocy publicznej, w którym wskazuje wj ciew warto pomocy oraz stwierdza utrat wa no ci poprzedniego za wiadczenia.
5. Warto udzielonej pomocy *de minimis*, stanowi cej podstawowe lub przedj one finansowe wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskutowania okre la Rozporz dzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania warto ci pomocy publicznej udzielanej w ró nych formach.
6. Ka dy Uczestnik ma obowi zek przechowywania dokumentów dotycz cych otrzymanego wsparcia stanowi cego pomoc de minimis przez okres 10 lat, licz c od dnia jej przyznania.

§ 17 Postanowienia ko cowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu nale y do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasi gni ciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsi biorczo ci oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontek cie prawidłowo ci zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania cao ci/cz ci wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizuj cy projekt.
3. Regulamin mo e ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotycz cych Projektu, po akceptacji ze strony IP. Zmiana Regulaminu obowi zuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje si przepisy *Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsi biorczo ci na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziaania 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 obowiązujący od dnia akceptacji ze strony IP.

6. Wykaz załączników:

Załącznik 1 Wzór Biznesplanu

Załącznik 1.1 wzór o wiadczenia o uzyskanej pomocy de minimis,

Załącznik 1.2. wzór o wiadczenia o nie uzyskaniu pomocy de minimis,

Załącznik 1.3. Formularz-informacji-przedstawianych-przy-ubieganiu-si-o-pomoc-de-minimis

Załącznik 1.4 wzór szczegółowego zestawienia towarów i usług

Załącznik 1.5 Zbiór o wiadczenia uczestnika

Załącznik 2 Wzór karty oceny biznesplanu,

Załącznik 3 Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego,

Załącznik 3.1 O wiadczenia o dokonaniu zakupów

Załącznik 3.2 Szcz. zest. towarów i usług, których zakup został dokonany

Załącznik 4 Wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

Załącznik 4.1 harmonogram rzeczowo-finansowy

Załącznik 4.2 Wzór aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

Załącznik 4.3 O wiadczenia uczestnika / uczestniczki projektu (dot. osób niepełnosprawnych)

Załącznik 5 Wzór wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego

załącznik 5.1 WZÓR karty oceny formalnej wniosku

załącznik 5.2 WZÓR karty oceny merytorycznej wniosku

Załącznik 6 Wzór umowy o udz. wsparcia pomost. w formie usług szkol.-doradczych

załącznik 7 Za wiadczenia o pomocy de minimis

Jaworzno, dnia 13.07.2017r.

o o

(podpisy Beneficjenta)