



REGULAMIN UDZIELENIA WSPARCIA FINANSOWEGO ORAZ DORADCZEGO DLA POWSTAŁYCH PRZEDSIĘBIORSTW W RAMACH PROJEKTU

pt. „START-up Parasol”

z dnia 8 lutego 2010 roku

zmiana z dnia 28 maja 2010 roku

dodano w §16 pkt. 16

zmieniono w §18 pkt. 5

Projekt Izby Przemysłowo-Handlowej w Tarnowie w Partnerstwie z Izłą Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości pt. „START-up Parasol” realizowany jest na podstawie umowy UDA-POKL.06.02.00-12-015/09-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Priorytetu VI PO KL „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

§1 Definicje

Regulamin - REGULAMIN UDZIELENIA WSPARCIA FINANSOWEGO ORAZ DORADCZEGO DLA POWSTAŁYCH PRZEDSIĘBIORSTW W RAMACH PROJEKTU pt. „START-up Parasol”;

Projekt – „START-up Parasol” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego;

Lider – podmiot realizujący projekt – Izba Przemysłowo-Handlowa w Tarnowie, 33-100 Tarnów, ul. Słoneczna 32/9;

Partner – Izba Rzemieślnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie, ul. Urszulańska 16, 33-100 Tarnów;

Biuro Projektu – ul. Słoneczna 32/9, 33-100 Tarnów;

Punkty rekrutacyjne:

1. Izba Rzemieślnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie – 33-100 Tarnów, ul. Urszulańska 16;
2. Cech Rzemiosł Różnych w Brzesku, ul. Ogrodowa 3, 32-800 Brzesko;

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





3. Cech Rzemiosł Różnych w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Rynek 35, 33-200 Dąbrowa Tarnowska;

Teren objęty projektem – powiat tarnowski, powiat dąbrowski, powiat brzeski, miasto Tarnów;

Strona internetowa projektu – www.e-parasol.pl;

Instytucja Pośrednicząca II stopnia – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu „START-up Parasol” oraz przyznająca środki na realizację wyżej wymienionego Projektu - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Plac na Stawach 1, 30 -107 Kraków;

Dotacja – środki finansowe w maksymalnej wysokości do 40 000 złotych na rozwój przedsiębiorczości dla niektórych uczestników projektu, przyznane po pozytywnym rozpatrzeniu „wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości”;

Podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe – bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 800 złotych wypłacanych przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

Przedłużone wsparcie pomostowe kapitałowe – bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 800 złotych, udzielana w uzasadnionych przypadkach na rzecz Beneficjentów Ostatecznych, którzy otrzymali podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe, wypłacana przez okres do 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego i przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Podstawowe wsparcie pomostowe doradcze –nieodpłatna specjalistyczna pomoc doradcza w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji, świadczoną na rzecz Przedsiębiorcy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

BO – Beneficjent Ostateczny.

REKOMENDACJA – Otrzymanie od członka Komisji Oceny Wniosków wymaganego minimum 70 punktów (wymagane minimum 30 pkt w kategorii I POMYSŁ NA BIZNES - ANALIZA MARKETINGOWA; wymagane minimum 10 pkt w kategorii II POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY; wymagane minimum 30 pkt w kategorii III EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA) i zakwalifikowanie Beneficjenta Ostatecznego do otrzymania wsparcia.





§2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin reguluje procedurę przyznawania:
 - ✓ wsparcia finansowego w formach: Dotacji, Podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego, Przedłużonego wsparcia pomostowego kapitałowego; Podstawowego wsparcia pomostowego doradczego.
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, jest udzielane po zarejestrowaniu działalności gospodarczej przez BO.
3. W ramach jednej edycji naboru oraz oceny wniosków przewidziano możliwość przyznania puli:
 - ✓ dla minimum 15 osób środków przeznaczonych na wypłatę dotacji;
 - ✓ dla minimum 15 osób podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego;
 - ✓ dla minimum 10 osób przedłużonego wsparcia pomostowego kapitałowego.
4. O wsparcie, o którym mowa w § 2 ust 1 nie mogą ubiegać się beneficjenci ostateczni, którzy korzystali równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§3 Ponowna ocena biznes planów z I edycji

1. Beneficjenci Ostateczni, których biznes plan w ostatecznej ocenie merytorycznej otrzyma minimum 70 punktów, w tym:
 - ✓ minimum 30 pkt w kategorii I POMYSŁ NA BIZNES - ANALIZA MARKETINGOWA;
 - ✓ minimum 10 pkt w kategorii II POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY;
 - ✓ minimum 30 pkt w kategorii III EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA.oraz którzy uzyskali rekomendację do otrzymania dotacji od dwóch członków Komisji Oceny Wniosków, ale którym w danej edycji ze względu na brak środków nie zostanie przyznana dotacja, mogą złożyć pismo z prośbą o uwzględnienie otrzymanej przez nich ostatecznej oceny biznes planów w kolejnej edycji naboru biznes planów.
2. Beneficjent w kolejnej edycji ma możliwość ingerencji w treść biznes planu, nie zmieniając zakresu planowanego przedsiębiorstwa.





§4 Dysponowanie niewykorzystaną pulą środków

W przypadku przyznania dotacji, w kwocie niższej niż 40 000 zł, podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego w kwocie niższej niż 800 zł miesięcznie lub na okres krótszy niż 6 miesięcy na rzecz jednego Beneficjenta Ostatecznego, pozostałe z tego tytułu środki są rozdysponowywane na rzecz pozostałych Beneficjentów Ostatecznych w ramach danej edycji lub przechodzą do kolejnej edycji naboru.

§5 Dotacja – postanowienia ogólne

1. Maksymalna wysokość Dotacji wynosi 40 000 złotych.
2. Komisja Oceny Wniosków, o której mowa w § 16, może obniżyć wnioskowaną przez BO kwotę dofinansowania przedsięwzięcia w przypadku, gdy wskazane w biznes planie wydatki:
 - ✓ są niekwalifikowane;
 - ✓ nie są związane z realizowanym przedsięwzięciem, tj. nie mają bezpośredniego związku z przedsięwzięciem;
 - ✓ nie są niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia;
 - ✓ są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.

§6 Dotacja – wydatki kwalifikowane

1. Środki finansowe przeznaczone na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć pokryciu wydatków uznanych za niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez beneficjenta ostatecznego w biznes planie (wydatki kwalifikowane), zgodnie z pkt. 2-7.
2. Środki finansowe przeznaczone na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przyznane i następnie wydatkowane z zastrzeżeniem wykluczeń określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*.
3. Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny być przeznaczone na:
 - ✓ wydatki inwestycyjne - np. na zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, prace remontowe i budowlane;

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





- ✓ wydatki na środki obrotowe – np. zakup towarów;
 - ✓ wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą np. koszty promocji.
4. Przedsiębiorca nie może zbyć środków trwałych zakupionych za środki otrzymanej dotacji przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem pkt.5.
 5. W przypadku zaistnienia okoliczności, w których zbycie środków trwałych zakupionych za środki otrzymanej dotacji może w znacznym sposób wpłynąć na rozwój działalności gospodarczej, Przedsiębiorca musi wskazać nowy wariant wykorzystania środków uzyskanych ze sprzedaży tych środków oraz uzyskać pisemną zgodę Lidera na dokonanie sprzedaży.
 6. Środki przyznane na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na wypłatę wynagrodzeń.
 7. Beneficjenci ostateczni rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT, czy też nie. Beneficjenci ostateczni, którzy będą płatnikami VAT muszą zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (**wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu**).

§7 Dotacja – wkład własny

W projekcie beneficjent ostateczny nie wnosi wkładu własnego.

§8 Dotacja – forma działalności

1. Dopuszcza się udzielenie wsparcia dla osób planujących prowadzenie działalności gospodarczej w formie:
 - ✓ jednoosobowej działalności gospodarczej,
 - ✓ spółki cywilnej;
 - ✓ spółdzielni;
 - ✓ spółdzielnia socjalnej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





2. BO, któremu została przyznana dotacja, nie może zmienić formy prawnej działalności w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem form dopuszczonych w pkt.1.
3. Dopuszczalne jest rozwiązanie umowy spółki cywilnej, zawartej przez BO w trakcie trwania projektu, pod warunkiem że działalność gospodarcza będzie prowadzona nadal przez każdego z Beneficjentów Ostatecznych jednoosobowo. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności w trakcie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków finansowych.
4. Jeżeli przed upływem wymaganych 12 miesięcy dojdzie do rozwiązania spółki cywilnej, każdy ze wspólników powinien kontynuować działalność gospodarczą. Należy jednak zaznaczyć, że wzajemne rozliczenia pomiędzy byłymi wspólnikami nie mogą być rozstrzygane przez Lidera. Zasady wzajemnych rozliczeń pomiędzy wspólnikami w przypadku rozwiązania spółki powinny zostać określone w umowie spółki cywilnej.
5. Wszelkie kwestie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, w tym w szczególności w zakresie wnoszenia udziałów do spółki, rozliczania zobowiązań, rozwiązania spółki powinna regulować umowa spółki cywilnej.

§9 Dotacja – działalność w formie spółki cywilnej

1. W przypadku, gdy w ramach jednej edycji o przyznanie dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego ubiegają się BO, którzy planują rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, składają oni odrębne wnioski z tym samym biznes planem.
2. BO, którzy planują wspólne rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i otrzymali rekomendacje do otrzymania wsparcia przewidzianego dla przyszłych przedsiębiorców, podpisują odrębne umowy w sprawie przyznania przedmiotowego wsparcia.
3. BO może zawiązać spółkę cywilną tylko i wyłącznie z osobą fizyczną, która jest uczestnikiem Projektu.
4. Każdy ze wspólników dokonuje zakupu potrzebnych środków z dotacji zgodnie z założeniami przyjętymi w biznes planie. Dokument księgowy potwierdzający dokonanie





zakupu może być wystawione na BO, który dokonał zakupu lub na spółkę cywilną, z zastrzeżeniem pkt.5.

5. Do rozliczenia dotacji mogą zostać przedłożone dokumenty księgowe wystawione na spółkę cywilną, zawierające dodatkowe oświadczenie wspólników określające źródła ich sfinansowania (np. czy faktura została zapłacona ze środków przyznanej dotacji, czy też innych). W takiej sytuacji wydatek należy rozliczyć w wysokości odpowiadającej deklarowanej w oświadczeniu kwocie, sfinansowanej ze środków dotacyjnych. Możliwość przedkładania do rozliczenia dokumentów księgowych wystawionych na spółkę, jest uzależniona od zobowiązania się wszystkich wspólników spółki do poddania kontroli jej działalności, przez Beneficjenta.

§10 Podstawowe wsparcie pomostowe – postanowienia ogólne

1. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego podejmuje Komisja Oceny Wniosków, o której mowa w § 16.
2. Warunkiem otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego dla nowopowstałych przedsiębiorców w ramach projektu jest uzyskanie w ostatecznej merytorycznej ocenie minimum 70 pkt na 100 pkt możliwych do zdobycia z oceny biznes planu (z zastrzeżeniem zapisów w § 3), przyznanie dotacji w ramach projektu, otrzymanie dodatkowej rekomendacji od dwóch członków Komisji Oceny Wniosków w zakresie przyznania przedmiotowego wsparcia. Przyznanie wsparcia jest dodatkowo uwarunkowane dostępnością środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
3. Podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe jest przyznawane na wniosek Beneficjenta Ostatecznego.

§11 Podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe jest bezzwrotną pomocą finansową pomostową, przyznaną na rzecz BO w formie dotacji wypłacanej co miesiąc, z przeznaczeniem na pokrycie opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej w tym m.in. publicznoprawnych zobowiązań związanych z prowadzoną działalnością. Wsparcie to jest przyznawane wraz z podstawowym wsparciem pomostowym doradczym w zakresie





efektywnego wykorzystania dotacji w wymiarze 1h na uczestnika w okresie 6 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe obejmuje pomoc finansową w wysokości nie większej niż 800 zł i jest wypłacane co miesiąc przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§12 Składanie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego

1. Uczestnicy projektu zainteresowani otrzymaniem dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego po zakończeniu usług doradczo-szkoleniowych składają następujące dokumenty:

a) Wniosek o przyznanie dotacji, (którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**) wraz z następującymi załącznikami:

- ✓ Kopia dokumentu tożsamości zawierającego PESEL;
- ✓ Biznes plan (wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**);
- ✓ Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających (wzór stanowi załącznik **nr 10 do niniejszego Regulaminu**).
- ✓ Oświadczenie potwierdzające zgodność złożonej wersji papierowej z elektroniczną wersją biznes planu (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**);
- ✓ Zaświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - składane fakultatywnie w sytuacji, jeśli Beneficjent pomocy otrzymał taką pomoc;
- ✓ Oświadczenie o przeznaczeniu kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu**) – składane fakultatywnie - w przypadku Beneficjentów pomocy, którzy zadeklarują, że będą płatnikami VAT.
- ✓ Wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**) – składany fakultatywnie - w sytuacji jeśli Beneficjent pomocy chce ubiegać się o w/w wsparcie.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, łącznie zwane są w Regulaminie „dokumentacją” lub „wnioskiem”.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 zostanie w całości poddana ocenie formalnej.
4. Biznes plan, o którym mowa w pkt. 1 a) myślnik drugi oraz wnioski o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego składany w sytuacji, jeśli Beneficjent pomocy chce ubiegać się o w/w wsparcie, o którym mowa w pkt. 1 a) myślnik ósmy zostaną także ocenione merytorycznie.

§13 Przygotowanie dokumentacji

1. Wniosek o przyznanie dotacji należy przygotować w formie pisemnej w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz z oryginałami załączników, a drugi egzemplarz z kopiami załączników. Dopuszcza się złożenie dwóch oryginalnych egzemplarzy.
2. Do oryginału wniosku należy dołączyć nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD), na którym należy zapisać biznes plan, wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wniosek o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, w przypadku gdy BO stara się o otrzymanie tego wsparcia w formie pliku w formacie DOC. Płytę CD, DVD należy opisać z podaniem informacji: imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego, numer formularza zgłoszeniowego, nazwa instytucji w ramach, której beneficjent ostateczny zakwalifikował się do projektu.
3. Wniosek oraz załączone dokumenty, z wyjątkiem dokumentów urzędowych i podpisanych przez inne podmioty, powinny być podpisane przez BO. Jeśli dokument jest wielostronicowy BO składa podpis na ostatniej stronie, a pozostałe strony parafuje. Składane dokumenty urzędowe nie wymagają podpisu BO.
4. Wniosek oraz załączniki powinny mieć ponumerowane strony (każdy dokument powinien mieć oddzielną numerację). W numeracji należy uwzględnić numery poszczególnych stron i całkowitą ilość stron danego dokumentu (np. jeśli dokument liczy 10 stron, to jego 4 strona powinna być opatrzona numerem: 4/10). Numeracja w biznes planie, wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, w przypadku gdy BO stara się o otrzymanie tego wsparcia musi być dokonana elektronicznie.





5. Kopie załączonych do wniosku dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez BO poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem BO (dopuszcza się również zapis „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem BO na pierwszej stronie, pozostałe strony są parafowane przez BO).
6. Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia) wraz z załącznikami musi być trwale spięte w odrębny, kompletny dokument. Proponujemy, aby dokumentacja była spięta w skoroszybie. Niedopuszczalne jest złożenie dokumentów bindowanych.
7. Zalecany jest druk dwustronny dokumentacji (szczególnie biznes planu).

§14 Termin i miejsce składania dokumentacji

1. W ramach Projektu przewidziano dwie edycje naboru i oceny wniosków po zakończeniu świadczenia usług doradczo-szkoleniowych na rzecz BO w ramach pierwszej części Projektu.
2. Terminy składania dokumentacji zostaną wyznaczone nie później niż 5 dni po zakończeniu świadczenia usług doradczo-szkoleniowych na rzecz wszystkich BO Projektu w danej edycji.
3. Nabór wniosków będzie trwał minimum 7 dni kalendarzowych począwszy od dnia następnego po dniu ogłoszenia naboru.
4. Wnioski składa się w Biurze Projektu w godzinach pracy biura w godzinach od 8.00 do 15.00.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków będą podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Lidera.
6. Nie złożenie dokumentacji w terminie naboru, skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w konkursie biznesplanów.

§15 Formalna ocena dokumentacji

1. Ocena formalna dokumentacji zostanie przeprowadzona w Biurze Projektu przez upoważnionego pracownika Lidera.
2. W trakcie oceny formalnej zostanie zweryfikowana kompletność dokumentacji (złożenie wszystkich wymaganych dokumentów) oraz jej poprawność (właściwe przygotowanie dokumentów, np. wypełnienie wszystkich wymaganych pól).
3. Ocena będzie dokonana w sposób 0-1 (spełnia/nie spełnia).





4. Beneficjenci Ostateczni, których wnioski zawierają uchybienia formalne mają możliwość uzupełniania dokumentów pod względem formalnym.
5. Beneficjenci ostateczni są wzywani do uzupełnień formalnych poprzez wysłanie drogą elektroniczną pisemnych informacji w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych od zamknięcia naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
6. Beneficjenci mają 3 dni roboczych na poprawę formalną, licząc od dnia następnego po wysłaniu drogą elektroniczną pisemnej informacji o uchybieniach formalnych. W uzasadnionych przypadkach (po pisemnym wniosku BO), termin może zostać wydłużony.
7. Brak odpowiedzi ze strony beneficjenta ostatecznego na przesłane pismo, nie uzupełnienie wszystkich wskazanych w piśmie braków formalnych, bądź ich nie uzupełnienie w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku z powodów formalnych i tym samym wykluczeniem beneficjenta ostatecznego z dalszego udziału w projekcie.
8. Na stronie internetowej projektu po ocenie formalnej zostanie umieszczona lista wniosków zakwalifikowanych do dalszego etapu – merytorycznej oceny przez Komisję Oceny Wniosków.

§16 Merytoryczna ocena dokumentacji – Komisja Oceny Wniosków

1. Decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu wsparcia podejmuje Komisja Oceny Wniosków (zwana w Regulaminie Komisją).
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Lider.
3. Komisja dokonuje oceny biznes planów z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności oraz przejrzystości zastosowanych procedur.
4. Osoby powołane na członków Komisji powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie umożliwiające właściwą ocenę biznes planów złożonych przez BO tj. co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia biznesu.
5. Członkowie Komisji każdorazowo przed oceną biznes planów złożonych przez poszczególnych BO są zobowiązani do podpisania Deklaracji poufności i bezstronności. Deklaracja została zawarta w Karcie Oceny Merytorycznej (wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).
6. Ocena merytoryczna biznes planów dokonywana jest w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej (wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).





7. Ocena merytoryczna biznes planów polega na przyznaniu przez oceniających członków Komisji punktów według kryteriów określonych w Karcie Oceny Merytorycznej. Każdy członek Komisji wypełnia odrębnie Kartę Oceny Merytorycznej.
8. Z oceny merytorycznej biznes planu przez jednego członka Komisji, BO może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Ostateczną ocenę merytoryczną biznes planu stanowi średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez każdego z oceniających członków Komisji.
9. Beneficjent Ostateczny jest rekomendowany do otrzymania wsparcia pod warunkiem spełnienia łącznie następujących przesłanek:
 - ✓ otrzymał minimum punktowe o którym mowa w § 3 wynikające ze średniej arytmetycznej dwóch składowych ocen członków komisji;
 - ✓ otrzymał pozytywną rekomendację od dwóch członka komisji (w przypadku oceny przez dwóch członków komisji).
10. W przypadku rozbieżności w ocenie danego biznes planu przez dwóch członków Komisji, tj. jeżeli rozbieżność wynosi co najmniej 20 punktów pomiędzy ocenami dokonanymi przez każdego z dwóch członków Komisji, biznes plan skierowany zostanie do oceny przez trzeciego członka Komisji losowo wybranego przez Lidera. Ostateczną ocenę merytoryczną biznes planu stanowi ocena dokonana przez trzeciego członka Komisji.
11. Rekomendacja do otrzymania dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego zostanie przyznana zgodnie z zapisami § 10 niniejszego regulaminu. Liczba BO, którzy otrzymają wsparcie określonego rodzaju, zostanie ustalona w ramach limitu, o których mowa w § 2 pkt. 2.
12. W Kartach Oceny Merytorycznej członkowie Komisji wskazują rekomendowaną formę i wysokość lub wymiar wsparcia.
13. Członkowie Komisji potwierdzają dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie Oceny Merytorycznej.
14. Po dokonaniu oceny wszystkich biznes planów i otrzymaniu wszystkich Kart Oceny Merytorycznej w ramach danej edycji naboru Lider tworzy listy rankingowe wniosków (zwane w Regulaminie listami rankingowymi).
15. Lista rankingowa stanowi zestawienie wniosków w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych z ostatecznej oceny merytorycznej biznes planów i uwzględnia co najmniej następujące informacje:





- ✓ numer wniosku;
 - ✓ liczbę punktów uzyskanych z oceny merytorycznej biznes planu.
16. W przypadku uzyskania przez beneficjentów ostatecznych tej samej liczby punktów, o kolejności na liście rankingowej decydować będzie kolejność złożenia biznesplanów w danej edycji.
17. Lista rankingowa obejmuje:
- a) listę wniosków rekomendowanych do otrzymania wsparcia ze wskazaniem rodzaju rekomendowanego wsparcia;
 - b) listę rezerwową wniosków, które uzyskały minimum 70 punktów (z zastrzeżeniem zapisów w § 3) w wyniku oceny merytorycznej biznes planów, ale w danej edycji naboru i oceny wniosków nie otrzymały dofinansowania z powodu wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych na wypłatę wsparcia.
 - c) listę wniosków, które nie uzyskały wymaganych 70 punktów lub nie osiągnęły pułapów w każdej z kategorii określonych w § 4 w wyniku oceny merytorycznej biznes planów.
18. Listy rankingowe, o których mowa w pkt. 16 a), b), c) mogą ulec zmianie w wyniku procedury odwoławczej w każdym zakresie.
19. Lista rankingowa zostanie udostępniona na stronach internetowych Projektu.
20. Każdy BO otrzyma pisemne zawiadomienie o przyznaniu bądź nie przyznaniu wsparcia w ramach projektu.

§17 Merytoryczna ocena dokumentacji – odpowiedzialność KOW

Komisja jest odpowiedzialna za:

- a) przeprowadzenie oceny merytorycznej biznes planów;
- b) podjęcie w stosunku do każdego wniosku decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu rekomendacji do otrzymania wsparcia (dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego kapitałowego).

§18 Środki odwoławcze i negocjacje

1. Od decyzji Komisji przysługują środki odwoławcze (wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji) oraz negocjacje, zgodnie z pkt. od 2 do 3.





2. W stosunku do BO wskazanych na listach rankingowych o których mowa w § 16 pkt. 16 a) i 16 b) może się toczyć procedura negocjacyjna w zakresie ustalenia ostatecznej kwoty dotacji, procedura odwoławcza w zakresie przyznania dotacji oraz procedura odwoławcza i negocjacyjna w zakresie przyznania wsparcia pomostowego.
3. W stosunku do BO wskazanych na listach rankingowych o których mowa w § 16 pkt. 17 c) może się toczyć procedura odwoławcza w zakresie przyznania dotacji oraz wsparcia pomostowego.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji lub pismo negocjacyjne składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem w Biurze Projektu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia o przyznaniu bądź nie przyznaniu wsparcia w ramach projektu.
5. Komisja (2 osoby wyznaczone przez Lidera projektu nie biorące udziału przy merytorycznej ocenie dokumentacji) rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji lub pismo negocjacyjne w terminie do 21 dni [od dnia złożenia ostatniego wniosku w danej edycji](#). Komisja podejmuje ostateczną decyzję w zakresie przyznania wsparcia.
6. Od decyzji Komisji, o której mowa w pkt. 5, nie przysługują żadne środki odwoławcze.

§19 Warunki otrzymania wsparcia

1. Warunkiem niezbędnym do otrzymania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości jest zarejestrowanie oraz rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej na terenie objętym projektem.
2. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako datę rozpoczęcia działalności gospodarczej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. BO jest zobowiązany do zarejestrowania i prowadzenia działalności gospodarczej na terenie, który wskazał na etapie rekrutacji do Projektu. Zmiana lokalizacji miejsca siedziby firmy poza obszar terytorialny wskazany na etapie rekrutacji jest równoznaczna z wykluczeniem BO z możliwości otrzymania wsparcia zgodnie z Regulaminem.
4. Rekomenduje się, aby BO rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej po pozytywnej ocenie biznes planu i otrzymaniu informacji od Lidera o możliwości otrzymania wsparcia.
5. BO może zarejestrować i rozpocząć działalność gospodarczą za pisemną zgodą Lidera nie wcześniej jednak niż po zakończeniu usług doradczo-szkoleniowych. W tym przypadku BO przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej jest zobligowany do złożenia pisma





odpowiednio u Lidera wraz z uzasadnieniem powodów wcześniejszego rozpoczęcia działalności gospodarczej.

6. Wsparcie finansowe jest przyznawane na podstawie Umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zawartej pomiędzy Liderem a BO (wzór stanowi **Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**).
7. Podstawowe wsparcie pomostowe kapitałowe jest przyznawane na podstawie umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, zawartej pomiędzy Liderem a BO (wzór stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**).

§20

1. Przed podpisaniem Umowy lub Aneksu, o których mowa w § 19, BO przedkłada Liderowi:
 - ✓ kopię dokumentu rejestrowego;
 - ✓ kopię nadania numeru REGON;
 - ✓ kopię dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ZUS/KRUS;
 - ✓ harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków zgodny ze złożonym biznes planem, a w przypadku uruchomienia procedury odwoławczej lub negocjacyjnej zgodny z ostatecznymi ustaleniami.
2. Skutkiem nie przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt.1 w terminie określonym przez Lidera, będzie wykluczenie BO z listy rankingowej BO rekomendowanych do otrzymania wsparcia.

§21

Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy, BO ponosi na własne ryzyko i na własny koszt, jednakże wydatki poniesione od dnia zarejestrowania i rozpoczęcia działalności gospodarczej mogą zostać uznane za kwalifikowane i zrefundowane ze środków wsparcia w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności na podstawie zawartej Umowy, pod warunkiem uwzględnienia wydatku w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków zgodnym ze złożonym biznes planem.





§22 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w wysokości przyznanego wsparcia
2. Dokument potwierdzający udzielenie zabezpieczenia zostanie złożony w trakcie podpisania lub niezwłocznie po podpisaniu przedmiotowej umowy.
3. Formami zabezpieczenia, o którym mowa w ust.1, mogą być:
 - ✓ Poręczenie;
 - ✓ weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową;
 - ✓ weksel własny in blanco z poręczeniem wekslowym (awal) wraz z deklaracją wekslową;
 - ✓ gwarancja bankowa;
 - ✓ zastaw na rzeczach lub prawach;
 - ✓ blokada rachunku bankowego;
 - ✓ poddanie się egzekucji w formie aktu notarialnego.
4. O wyborze formy zabezpieczenia decyduje uczestnik projektu.

§23 Przedłużone wsparcie pomostowe

1. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia wsparcia pomostowego, maksymalnie do 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Przedłużone wsparcie pomostowe kapitałowe przyznaje się na podstawie Aneksu do Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Przedłużone wsparcie pomostowe kapitałowe obejmuje pomoc finansową w wysokości do 800 zł wypłacaną miesięcznie przez maksymalnie do 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami prowadzenia działalności gospodarczej, np. działalności wymagającej w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku





- do możliwych do osiągnięcia korzyści, lub w przypadkach innych okoliczności, które nie mogły być przewidziane na etapie tworzenia biznes planu.
5. BO zainteresowani otrzymaniem przedłużonego wsparcia pomostowego kapitałowego składają wnioski o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego (wzór stanowi **załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**).
 6. Do wniosku, o którym mowa w pkt.5, BO są zobowiązani załączyć:
 - ✓ zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w przypadku otrzymania takiej pomocy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej lub odpowiednio oświadczenie o nie otrzymaniu pomocy de minimis;
 - ✓ oświadczenie/zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
 7. O przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego kapitałowego lub doradczego mogą ubiegać się wyłącznie BO, którzy otrzymali odpowiednio podstawowe kapitałowe.
 8. Do naboru i oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego stosuje się odpowiednio zasady określone w §13 – §18, z uwzględnieniem §23 oraz § 29.
 9. Termin składania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, zostanie wyznaczony nie później niż w terminie 5 miesięcy od dnia przyznania podstawowego wsparcia pomostowego na rzecz BO.
 10. Nabór wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami będzie trwał 7 dni kalendarzowych począwszy od daty ogłoszenia naboru.
 11. Wnioski składa się w Biurze Projektu.
 12. Złożone wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Zespół Projektowy.
 13. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego podlega ocenie merytorycznej niezależnie przez osobę wyznaczoną przez Lidera Projektu. Wniosek jest oceniany pod kątem sytuacji BO, zaistniałej w ciągu 5 miesięcy po rozpoczęciu działalności gospodarczej, uwzględniając okoliczności uzasadniające przyznanie przedmiotowego wsparcia.
 14. Członkowie Komisji oceniają wnioski w skali od 0 do 10 punktów, gdzie 0 pkt oznacza brak zasadności przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego, a 10 pkt oznacza zasadność jego udzielenia. Ostateczną ocenę merytoryczną wniosku stanowi średnia arytmetyczna ocen oceniających członków Komisji.





15. Do otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego kapitałowego rekomendowani są BO, którzy uzyskali w ostatecznej ocenie merytorycznej wniosków minimum 7 pkt (na 10 pkt możliwych do zdobycia).

§24 Monitoring i sprawozdawczość – postanowienia ogólne i sprawozdanie przekładane przez BO

1. Monitoring prawidłowości i wydatkowania wsparcia finansowego w formie dotacji oraz wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy) udzielonego w ramach Projektu będzie prowadzony poprzez weryfikację przedłożonego przez BO sprawozdania z rozliczenia kwoty przyznanej dotacji, weryfikację dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą, w tym dokumentów finansowych oraz poprzez przeprowadzenie wizyt monitorujących.
2. Weryfikacja sprawozdania i innych dokumentów oraz wizyty monitorujące zostaną przeprowadzone przez Kierownika Projektu oraz przez Koordynatora szkoleń i doradztwa.
3. Beneficjent ostateczny jest zobowiązany do przechowywania i udostępnienia na wniosek Lidera lub innej upoważnionej instytucji dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z otrzymanych środków dotacji oraz wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy).
4. BO, którzy otrzymali w ramach Projektu wsparcie finansowe (zwani dalej przedsiębiorcami) mają obowiązek złożenia sprawozdania z całościowego rozliczenia wydatków objętych dotacją w terminie do trzech miesięcy od dnia otrzymania dotacji.
5. Termin, o którym mowa w pkt.4 może zostać przedłużony w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Beneficjenta Ostatecznego.
6. Przedsiębiorca jest zobowiązany w ramach sprawozdania do udokumentowania poniesionych wydatków finansowanych ze środków otrzymanej dotacji (przedłożenia zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację przedsięwzięcia). Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Dokumentami potwierdzającymi realizację przedsięwzięcia są: kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, kopie wyciągów bankowych z rachunku Przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym.





8. Lider dokonuje weryfikacji sprawozdania z całościowego rozliczenia wydatków dotacji w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania przez przedsiębiorcę, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji sprawozdania.
9. Termin, o którym mowa w pkt.8, może zostać wydłużony w przypadkach, gdy konieczne będzie uzyskanie dodatkowej interpretacji od właściwych władz w celu jednoznacznego zweryfikowania sprawozdania przedłożonego przez przedsiębiorcę.
10. Po otrzymaniu interpretacji Lider lub Partnerzy niezwłocznie poinformują przedsiębiorcę o wynikach weryfikacji sprawozdania.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu przedsiębiorca będzie zobowiązany do ich usunięcia i do ponownego złożenia poprawnego sprawozdania, potwierdzającego fakt usunięcia nieprawidłowości, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji od Lidera lub Partnera.
12. Lider dokonuje monitoringu poprawności wykorzystania środków finansowych w ramach przedłożonego sprawozdania.

§25 Monitoring i sprawozdawczość

1. W zakresie podmiotowym i przedmiotowym wizytami monitorującymi zostaną objęci przedsiębiorcy, którym została udzielona dotacja oraz wsparcie pomostowe (jeśli dotyczy).
2. Wszystkie czynności związane z wizytą monitorującą przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale przedsiębiorcy lub upoważnionego przedstawiciela przedsiębiorcy.
3. Wizyty monitorujące w zakresie wykorzystania przez BO dotacji udzielonej w ramach Projektu, będą przeprowadzone u każdego przedsiębiorcy dwa razy.
4. Pierwsza wizyta monitorująca w siedzibie i/lub w miejscu prowadzenia przez BO działalności gospodarczej odbędzie się w terminie do 6 miesięcy od dnia przelania dotacji, z zastrzeżeniem pkt.5.
5. Wizyty monitorujące będą przeprowadzane po zweryfikowaniu przez Lidera sprawozdania złożonego przez przedsiębiorców z rozliczenia kwoty dotacji, z zastrzeżeniem pkt.6.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na etapie weryfikacji sprawozdania przedkładanego przez przedsiębiorców Lider może przeprowadzić wizyty monitorujące w zakresie dotyczącym stwierdzonych nieprawidłowości.





7. Lider przeprowadzi ponowny monitoring w zakresie wykorzystania dotacji w terminie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, poprzez wizyty monitorujące i kontrole dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki.
8. Wizyty monitorujące są przeprowadzane przed całkowitym rozliczeniem Projektu.
9. Celem wizyty monitorującej jest stwierdzenie, czy przyznane wsparcie finansowe w ramach Projektu zostało zrealizowane zgodnie z Umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz biznes planem.
10. Wizyta monitorująca obejmuje w szczególności:
 - ✓ ocenę prawidłowości wykorzystania otrzymanych przez przedsiębiorcę środków w tym dotacji oraz wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy) pod kątem zgodności z zapisami w biznes planie, umowie o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - ✓ weryfikację dokumentów finansowych i merytorycznych związanych ze zrealizowaną umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - ✓ potwierdzenie zgodności danych i informacji zawartych w sprawozdaniu z rozliczania przyznanej dotacji ze stanem faktycznym;
 - ✓ weryfikację prawidłowości oznakowania zrealizowanych zakupów pod kątem wskazania źródła współfinansowania przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Przed wizytą monitorującą Lider jest zobowiązany do ustalenia terminu wizyty monitorującej z przedsiębiorcą lub z osobą upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy (w uzasadnionych przypadkach bez uprzedzenia).
12. Wizyta monitorująca odbywa się w obecności przedsiębiorcy lub upoważnionego przedstawiciela przedsiębiorcy. Wizytujący okazuje przedsiębiorcy upoważnienie do przeprowadzania wizyty monitorującej oraz – na wyraźne życzenie przedsiębiorcy – dokument potwierdzający tożsamość Wizytującego.
13. Przedsiębiorca zobowiązany jest zapewnić Wizytującemu warunki umożliwiające mu sprawne przeprowadzenie wizyty monitorującej, w szczególności:
 - ✓ przedkłada niezwłocznie żądane materiały i dokumenty związane z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;





- ✓ umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników wizytowanego przedsiębiorstwa, związanych z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - ✓ umożliwia korzystanie z infrastruktury technicznej na potrzeby prowadzonej wizyty monitorującej.
14. Wizytujący w trakcie wizyty monitorującej ma prawo do:
- ✓ wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - ✓ sporządzania niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów w celu włączenia ich do akt;
 - ✓ dostępu do lokalizacji oraz miejsca realizacji umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - ✓ do przeprowadzania wywiadów z pracownikami związanymi z realizacją umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - ✓ żądania od pracowników związanych z realizacją umowy ustnych wyjaśnień (złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone w formie pisemnej i podpisane przez osobę, które je złożyła oraz Wizytującego);
15. Z przeprowadzonej wizyty monitorującej Wizytujący ma obowiązek sporządzić protokół w zakresie przedmiotu kontroli i jej wyników ze wskazaniem działań naprawczych, które przedsiębiorca musi podjąć w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości w wykorzystaniu środków finansowych przekazanych w ramach Projektu.
16. Przedsiębiorca może zgłosić w formie pisemnej odpowiednio Liderowi dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do zawartych w protokole stwierdzeń w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
17. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Wizytujący dokonuje ich analizy i przedstawia w uzupełnieniu protokołu swoje stanowisko zarówno w przypadku stwierdzenia zasadności, jak i w razie nie uwzględnienia w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń wniesionych przez przedsiębiorcę (wysłane pocztą).
18. Lider przekazuje protokół przedsiębiorcy w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dodatkowych zastrzeżeń od przedsiębiorcy.
19. Termin, o którym mowa w pkt.20 może zostać wydłużony w przypadkach, gdy konieczne będzie uzyskania dodatkowej interpretacji od właściwych władz w celu jednoznacznego





- zinterpretowania prawidłowości wykorzystania dotacji lub wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy) przez przedsiębiorcę.
20. Protokół podpisują przedsiębiorca, Wizytujący oraz osoba uprawniona do reprezentowania Lidera. Podpisy składane są na ostatniej stronie, a wszystkie pozostałe strony protokołu są parafowane.
 21. W przypadku odmowy podpisania przez przedsiębiorcę protokołu, Wizytujący sporządza notatkę, a przedsiębiorca pisemnie uzasadnia odmowę podpisania protokołu.
 22. Protokół zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany przedsiębiorcy, a drugi zostaje dołączony do dokumentacji projektowej.

§26 Monitoring prowadzenia działalności

1. Po upływie 12 miesięcy od dnia, jednak nie później niż 30 dni po tym okresie, przedsiębiorca jest zobowiązany do dostarczenia:
 - ✓ aktualnego (ważnego najwcześniej na ostatni dzień przed upływem roku od rozpoczęcia działalności gospodarczej) wypisu z ewidencji działalności gospodarczej oraz o braku okresów zawieszenia działalności gospodarczej;
2. Dostarczenie dokumentu, o których mowa w pkt.1 będzie podstawą do zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, o którym mowa § 22.

§27 Zwrot udzielonego wsparcia

1. Lider może żądać zwrotu wsparcia przyznanego w ramach dotacji w przypadkach:
 - ✓ nie przedłożenia przez przedsiębiorcę sprawozdania, o których mowa w § 24, w tym zestawienia poniesionych wydatków wraz dokumentami potwierdzającymi realizację przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - ✓ nie złożenia przez przedsiębiorcę dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie w związku z powstałymi wątpliwościami w wykorzystaniu wsparcia;
 - ✓ stwierdzenia wykorzystania wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami oraz





Umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zawartej pomiędzy Liderem a BO;

- ✓ stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu wsparcia, w tym dopuszczenia się nieprawidłowości finansowych;
 - ✓ utrudniania kontroli realizacji wykorzystania wsparcia;
 - ✓ przedstawienia fałszywego lub niepełnego oświadczenia lub innego dokumentu albo dopuszczenia się innych nieprawidłowości w celu uzyskania wsparcia;
 - ✓ ogłoszenia lub zgłoszenia wniosku o ogłoszenie upadłości, likwidacji albo zawieszenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
 - ✓ zmiany formy prawnej prowadzonej działalności lub wniesienia przedsiębiorstwa lub jego części do innego podmiotu tytułem wkładu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
 - ✓ zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej na terenie objętym projektem;
 - ✓ na wniosek uprawnionych instytucji kontrolnych.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt.1, przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub odpowiedniej części wsparcia wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków wsparcia w terminie i na rachunek wskazany przez Lidera.
 3. Odsetki od kwoty wsparcia pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości albo nieprawidłowo wykorzystanej będą naliczane od dnia przekazania kwoty wsparcia do dnia jej zwrotu.
 4. W przypadku gdy przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu zgodnie z pkt. 2–3, Lider podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz zabezpieczeń złożonych przez przedsiębiorcę. Koszty wszelkich czynności związanych z dochodzeniem podlegających zwrotowi środków wsparcia obciążają przedsiębiorcę.





Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie dotacji

Załącznik nr 2 – Biznes Plan

Załącznik nr 3 – Karta Oceny Merytorycznej

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 5 – Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego

Załącznik nr 6 – Umowa o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Załącznik nr 7 – Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc kapitałową w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej

Załącznik nr 8 – Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 9 – Oświadczenie potwierdzające zgodność złożonej wersji papierowej z elektroniczną wersją biznes planu.

Załącznik nr 10 – Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających.

Załącznik nr 11 – Oświadczenie o przeznaczeniu kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością (fakultatywnie - w wypadku uczestników, którzy zadeklarują, że będą płatnikami VAT).

Załącznik nr 12 – Zasady zawierania spółek cywilnych.

Regulamin został przygotowany w oparciu o *WYTYCZNE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI Działanie 6.2 „WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI i SAMOZATRUDNIENIA” (wersja 4)* oraz w oparciu o dobre praktyki i doświadczenia podobnych projektów realizowanych na terenie województwa małopolskiego.

