



**Regulamin przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości  
dla Uczestników Projektu**

**„Doświadczenie kapitałem na starcie”  
Nr projektu: RPSL.07.03.03-24-0382/15**

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014 - 2020  
Numer i nazwa Osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy  
Numer i nazwa Działania: 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności  
gospodarczej  
Numer i nazwa Poddziałania: 7.3.3 Promocja samozatrudnienia

### **Podstawa prawna.**

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- Kodeks cywilny;
- Kodeks postępowania cywilnego;
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- Rozporządzenie 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;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach;
- Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

## §1

### Postanowienia ogólne

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Beneficjencie/Operatorze wsparcia finansowego/Projektodawcy** – oznacza to Fundację Edukacja Bez Granic (FEBG), realizującą projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia*.
2. **Projekcie** – oznacza to projekt pt. „Doświadczenie kapitałem na starcie”, realizowany w ramach Poddziałania 7.3.3 *Promocja samozatrudnienia przez Fundację Edukacja Bez Granic (FEBG)*.
3. **Standardzie** – oznacza to *Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
4. **Działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Dla potrzeb Projektu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych lub partnerskich.
5. **Uczestniku Projektu** – oznacza to osobę fizyczną zamierającą rozpocząć działalność gospodarczą, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i rozpoczęła w nim udział. W trakcie realizacji projektu uczestnik może zmienić swój status z „osoby fizycznej” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.
6. **Wnioskodawcy** – oznacza to Uczestnika Projektu, który złożył biznesplan lub wniosek o podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe.
7. **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, któremu została powierzona, w drodze Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 nr 13/RR/2015 z dnia 17.03.2015r. zawartego z Instytucją Zarządzającą (Zarząd Województwa Śląskiego), część zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
8. **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – oznacza to Zarząd Województwa Śląskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
9. **Dniu roboczym** – należy przez to rozumieć kolejno następujące po sobie dni za wyjątkiem sobót (o ile są one wolnym dniem od pracy) oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
10. **Dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej** – oznacza to dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub datę zarejestrowania w KRS lub data wskazana w innym dokumencie potwierdzającym prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej).

11. **Wspieraniu finansowym/Wspieraniu finansowym na rozwój przedsiębiorczości (dotacji)** – oznacza to wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą. Wsparcie zgodne będzie 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.
12. **Podstawowym wsparciu pomostowym** – oznacza to wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia za każdy miesiąc jej prowadzenia (i uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie niniejszego projektu), połączone z doradztwem oraz 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.
13. **Przedłużonym wsparciu pomostowym** – oznacza to wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia za każdy miesiąc jej prowadzenia (i uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie niniejszego projektu), połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe.
14. **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc inną 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.
15. **Skutecznym doręczeniu informacji uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia uznaje się:
  - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem Uczestnika Projektu lub pełnomocnika.  
Każda osoba biorąca udział w projekcie może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do odbioru dokumentów z Biura Projektu.
  - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonym zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
  - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) - jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail). Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

16. **Skutecznym doręczeniu informacji Beneficjentowi przez uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każdy Uczestnik może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do doręczenia dokumentów do Biura Projektu;
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe - datę nadania;
- c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- d) w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: [projekt50@e-fundacja.pl](mailto:projekt50@e-fundacja.pl)). Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

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

17. **Stronie internetowej Projektu** – oznacza to stronę internetową Fundacji Edukacja Bez Granic ([www.e-fundacja.pl](http://www.e-fundacja.pl)), na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu,

18. **Kwocie minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

19. **Biurze projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy, biuro projektu znajduje się w Fundacji Edukacja Bez Granic, 40-059 Katowice, ul. Michała Drzymały 9/5, tel. 32/ 202 51 38. Biuro projektu czynne jest w następujących godzinach: poniedziałek - piątek od 8:00 do 16:00.

## § 2

### Zasady uczestnictwa i formy pomocy dla Uczestników w ramach Projektu

1. Dniem rozpoczęcia udziału w Projekcie jest data udzielenia pierwszej formy wsparcia szkoleniowo-doradczego, jakie przewidziano dla danego Uczestnika Projektu w ramach procesu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjne).
2. W ramach projektu, Uczestnikom oferuje się wsparcie szkoleniowe, doradcze oraz finansowe.
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze ustalane jest indywidualnie dla każdego Uczestnika Projektu, na etapie rekrutacji do projektu, podczas rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym.
4. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą. Wsparcie w projekcie obejmuje:

a) **Szkolenia przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:**

- Aspekty formalno – prawne podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej
- Księgowość w małej firmie
- Marketing i promocja firmy

- Negocjacje
- Biznes plan

Maksymalna liczba godzin w ramach szkoleń przewidziana dla każdego Uczestnika projektu wynosi 60.

- b) Doradztwo indywidualne z oficerem dotacyjnym** – maksymalna liczba godzin doradztwa przewidziana dla każdego Uczestnika projektu wynosi 12.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie oferowane w trzech kategoriach:

- podstawowa – dla osób, które nie posiadają żadnej wiedzy z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze 60 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + 12 godzin indywidualnych usług doradczych),
- średniozaawansowana – dla osób, które posiadają wiedzę ogólną, teoretyczną z zakresu prowadzenia firmy (szkolenia w wymiarze minimalnym 36 godzin z zakresu zakładania i prowadzenia firmy + minimum 8 godzin indywidualnych usług doradczych),
- zaawansowana – dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:
  - ✓ prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub,
  - ✓ były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub,
  - ✓ były osobami współpracującymi<sup>1</sup> i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy (minimum 8 godzin indywidualnych usług doradczych).

- c) Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:**

Każdy z uczestników Projektu może otrzymać środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w maksymalnej wysokości 25 088,94 zł/osobę. Działalność w ramach projektu musi być utrzymana co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.

- d) Wsparcie pomostowe:**

Uczestnicy projektu, którzy założyli działalność gospodarczą w ramach projektu oraz otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji, mają możliwość starać się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego na okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności. Podstawowe wsparcie pomostowe obejmuje wsparcie finansowe w wysokości do 2 000,00 zł brutto miesięcznie i wsparcie doradcze (10 godzin/osobę) w zakresie prowadzenia działalności w początkowym jej okresie (doradztwo księgowo, prawne itp.). Uczestnicy korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego mają możliwość starać się o przedłużone wsparcie pomostowe, jednak nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Przedłużone wsparcie pomostowe obejmuje wsparcie finansowe w wysokości do 2 000,00 zł brutto miesięcznie i wsparcie doradcze (10 godzin/osobę).

5. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rekrutacji). Udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym jest warunkiem starania się o wsparcie

---

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

- finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 70% przewidzianych dla niego zajęć. Potwierdzeniem uczestnictwa są formularze wykonania usługi szkoleniowo-doradczej.
6. W ramach Projektu przewidziano wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w wysokości do 25 088,94 zł dla 22 Uczestników Projektu, z którymi podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego. Powyższe wsparcie finansowe stanowi pomoc de minimis. Planowany termin przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla Uczestników projektu to październik - listopad 2017.
  7. Z uwagi na przepisy dotyczące pomocy de minimis, rekomenduje się aby Uczestnik Projektu zarejestrował działalność gospodarczą po zrealizowaniu usługi doradczo-szkoleniowej. W przypadku, gdy uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą przed zakończeniem realizacji usługi szkoleniowo-doradczej, przedmiotowa usługa objęta będzie pomocą de minimis, a jej udzielenie zostanie poprzedzone zawarciem Aneksu do umowy o udzielenie usług doradczo-szkoleniowych między Beneficjentem pomocy, a Projektodawcą, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty Beneficjent pomocy.
  8. Podstawowe wsparcie pomostowe (wypłacane na podstawie Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego - zał. nr 2) w wysokości do 2 000,00 zł brutto miesięcznie przeznaczone jest dla 22 Uczestników Projektu. Finansowe wsparcie pomostowe jest połączone ze wsparciem doradczym po założeniu działalności gospodarczej w ilości maksymalnie 10 godzin dla jednego Uczestnika Projektu, udzielanym na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług szkoleniowo – doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu) stanowiącej zał. nr 21 do niniejszego regulaminu. Planowany termin przyznania podstawowego wsparcia pomostowego dla Uczestników projektu to grudzień 2017 roku.
  9. Uczestnik Projektu korzystający z podstawowego wsparcia pomostowego może ubiegać się o przedłużone wsparcie pomostowe do wysokości 2 000,00 zł/miesiąc na osobę, wypłacane do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Przedłużone wsparcie pomostowe przeznaczone jest dla 22 Uczestników Projektu, z którymi podpiswany jest aneks do Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Przedłużone wsparcie pomostowe jest połączone ze wsparciem doradczym po założeniu działalności gospodarczej w ilości maksymalnie 10 godzin dla jednego Uczestnika Projektu, udzielanym na podstawie Aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w formie usług szkoleniowo – doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu) stanowiącej zał. nr 21 do niniejszego regulaminu.
  10. 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.
  11. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
  12. Działalność gospodarcza Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa śląskiego.

### § 3

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

1. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) mogą ubiegać się Uczestnicy Projektu, którzy wzięli udział w minimum 70% godzin przewidzianych dla nich zajęć wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu „Doświadczenie kapitałem na starcie”.
2. Nie jest konieczne zarejestrowanie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu w celu ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, jednakże warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie 30 dni 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 założenia działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu – październik 2017 r.
3. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami, jednakże maksymalnie wynosi ona 25 088,94 zł na osobę (wykazanych w kwocie brutto). W przypadku powstania oszczędności w wyniku realizacji niniejszego Projektu, jak również po wyrażeniu zgody przez IP, ostatecznie przyznana kwota może ulec zwiększeniu (nie może jednak być wyższa niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 28 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
4. Wydatki w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Beneficjent Pomocy jest 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.
5. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% całości inwestycji. Przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości nie jest uzależnione od posiadania przez Uczestnika Projektu wkładu własnego. Fakt posiadania wkładu własnego może być podstawą do zwiększenia punktacji przyznawanej na etapie oceny merytorycznej założeń biznesplanu.
6. 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.
7. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.
8. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzone szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, stanowiące załącznik do umowy.
9. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w rozporządzenia Ministra Infrastruktury



i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;

10. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m. in. na:
  - a) środki transportu – zakup powinien być szczególnie uzasadniony z punktu widzenia prowadzenia działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, o dofinansowanie zakupu środków transportowych, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym),
  - b) składniki majątku trwałego – przede wszystkim na zakup urządzeń technicznych i innych środków długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
  - c) koszty prac remontowych i budowlanych,
  - d) środki obrotowe.
11. Wsparcie finansowe może zostać przeznaczone na zakup środków trwałych zarówno nowych jak i używanych.
12. 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
13. Wydatki ponoszone z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi w ramach wsparcia pomostowego.
14. Uczestnik projektu zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej założonej w ramach niniejszego projektu oraz oznaczenie zakupionego ze wsparcia finansowego i pomostowego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność jest prowadzona.
15. Beneficjent udostępni Uczestnikowi projektu obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej.

#### §4

##### Procedura składania biznesplanów

1. W wypełnieniu biznesplanu pomocą Uczestnikowi projektu będzie służył Oficer dotacyjny, który również dokona jego oceny formalnej.

2. Biznesplan (zał. 11 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze. Biznesplan może zostać złożony przez Uczestnika Projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności, jak i po jej zarejestrowaniu.
3. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym „pomysłu na biznes”, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, co do zasady nie powinni dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu zgłoszeniowym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek Uczestnika Projektu.
4. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie co najmniej pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany w niewielkim zakresie.
5. Uczestnik składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć, co najmniej:
  - a) potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 70 % przewidzianych dla niego zajęć, wskazanych w §2 ust. 2 umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego w ramach Projektu „Doświadczenie kapitałem na starcie” (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do *Regulaminu rekrutacji Uczestników Projektu „Doświadczenie kapitałem na starcie”...*).
  - b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (zał. 7 do niniejszego Regulaminu)/ lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zał. 8 do niniejszego Regulaminu),
  - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 9 do niniejszego Regulaminu),
  - d) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupu (zał. 12 do niniejszego Regulaminu),
  - e) oświadczenia (zał. nr 13 do niniejszego Regulaminu).Ponadto do biznesplanu załącza się 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 wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy).
6. W przypadku składania biznesplanu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, do biznesplanu załączane są załączniki zgodnie z §4 ust. 5 a)-e), a pozostałe

wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z §4 ust. 5 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.

7. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznes planu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
8. Wzór biznesplanu oraz wzory dokumentów, o których mowa w §4, ust. 5, pkt b-e, stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu. W/w dokumenty tj. biznesplan wraz z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach.
9. W celu przyspieszenia procesu przyznawania wsparcia finansowego, nabór biznesplanów otwarty zostanie w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego przez pierwszego z Uczestników Projektu. Ogłoszenie o naborze zamieszczone zostanie na stronie internetowej [www.e-fundacja.pl](http://www.e-fundacja.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu. Ponadto Beneficjent przekaże każdemu Uczestnikowi Projektu, pisemną informację o terminie składania biznesplanów.
10. Nabór biznesplanów będzie trwał minimum 10 dni roboczych, nie krócej jednak niż 10 dni roboczych po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego przez ostatniego z Uczestników Projektu. Nabór może zostać przedłużony, zwłaszcza w przypadku przesunięć w harmonogramie wsparcia doradczego.
11. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, w Biurze Projektu (ul. Michała Drzymały 9/5 w Katowicach) w skuteczny sposób opisany w §1 ust. 16 niniejszego Regulaminu.
12. Biznesplany będą przyjmowane w dni robocze w godzinach pracy Biura Projektu.
13. Beneficjent nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub skanu.
14. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta, przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
15. Dokumenty, które wpłyną do Projektodawcy w ustalonym terminie naboru, będą rejestrowane w dniu ich wpłynięcia poprzez nadanie numeru ewidencyjnego.
16. Uczestnik Projektu może złożyć tylko jeden biznesplan.
17. Uczestnik Projektu ma prawo do wycofania złożonego przez siebie biznesplanu do momentu przekazania go do oceny merytorycznej, o którym to terminie Uczestnik zostanie poinformowany. W tym celu powinien zwrócić się w formie pisemnej do Beneficjenta, z podaniem numeru ewidencyjnego biznesplanu. Dokumenty, które zostały wycofane nie będą zwracane, ale przechowywane w dokumentacji projektowej.
18. W okresie trwania naboru, Uczestnik Projektu ubiegający się o wsparcie, ma prawo do korekty złożonych dokumentów wg następującej procedury: wycofania wcześniej złożonego biznesplanu i złożenia ponownie skorygowanego biznesplanu.
19. Biznesplan powinien być wypełniony elektronicznie lub ręcznie drukowanymi literami, w języku polskim, parafowany na każdej stronie, na której nie ma miejsca na podpis oraz czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem w miejscu do tego wyznaczonym (dokumenty

przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony).

20. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu wymienionych w §4 ust. 5 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
21. Biznesplan wraz z wymaganymi załącznikami powinien być złożony w zamkniętej kopercie, oznaczonej wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko Pełny adres uczestnika projektu
Biznesplan „Doświadczenie kapitałem na starcie” NIE OTWIERAĆ
Biuro Projektu Fundacja Edukacja Bez Granic ul. Michała Drzymały 9/5 40-059 Katowice

## § 5

### Ocena formalna biznesplanów

1. Oceny formalnej biznesplanów dokonują Oficerowie dotacyjni, powołani przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.
2. Oficerowie dotacyjni to osoby, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwe sporządzenie biznesplanów. Oficerami powinny być osoby legitymujące się wykształceniem wyższym oraz:
  - doświadczeniem z zakresu opracowywania biznesplanów lub
  - doświadczeniem z zakresu opracowania wniosków o przyznanie finansowania zewnętrznego dla przedsiębiorców (np. fundusze pożyczkowe, kredyty bankowe itp.).
3. Osoby, których wnioski nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej biznesplanu wezwane do ich uzupełnienia (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji opisaną w § 1 ust. 15). Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
4. Potencjalny uczestnik projektu zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
5. Korekta błędów formalnych możliwa jest w terminie do 3 dni roboczych od momentu otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji opisaną w § 1 ust. 16. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Kandydata w Biurze Projektu.

6. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych, tym samym złożony biznesplan nie będzie mógł zostać przekazany do oceny merytorycznej.

## § 6

### Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez 2, losowo wybranych, Oficerów Niezależnych (Oficerem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Oficer dotacyjny tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu).
2. Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów dokonywana jest w terminie do 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru.
3. Oficerowie niezależni to osoby, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanów. Oficerami powinny być osoby legitymujące się wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem z zakresu oceny wniosków o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości, biznesplanów, wniosków o przyznanie finansowania zewnętrznego dla przedsiębiorców (np. fundusze pożyczkowe, kredyty bankowe itp.).
4. Dane personalne Oficerów niezależnych, oceniających poszczególne biznesplany, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
5. Biznesplany, które otrzymały pozytywną ocenę formalną są przekazywane do oceny merytorycznej w oparciu o Kartę oceny merytorycznej biznesplanu wraz z uzasadnieniem (zał. 3 do niniejszego Regulaminu) zgodnie ze standardami oceny biznesplanów (zał. nr 19 do niniejszego Regulaminu). W szczególności oceniane będą następujące elementy:
  - I. Celowość przedsięwzięcia:
    - Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa (kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń) - maksymalnie 5 pkt.
  - II. Realność założeń:
    - Realność projektowanych produktów / usług i możliwości ich realizacji - maksymalnie 10 pkt.
    - Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, w tym ocena zapotrzebowania i możliwej skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem - maksymalnie 10 pkt.
    - Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży - maksymalnie 10 pkt.
  - III. Trwałość projektu:
    - Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem - maksymalnie 10 pkt.
    - Posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny - maksymalnie 10 pkt.
    - Posiadane zaplecze materiałowe - maksymalnie 5 pkt.
  - IV. Efektywność kosztowa:
    - Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami - maksymalnie 10 pkt.

- Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej - maksymalnie 10 pkt.
  - 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- maksymalnie 10 pkt.
    - Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu - maksymalnie 5 pkt.
  - VI. Promocja/dystrybucja - maksymalnie 5 pkt.
6. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
  7. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez Oficerów niezależnych, oceniających dany biznesplan.
  8. Ocena merytoryczna biznesplanów dokonywana jest w sposób ciągły. Każdy z Oficerów zobowiązany jest dokonać oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania do oceny.
  9. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Oficerów niezależnych wynoszącej więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi być pozytywna), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego Oficera niezależnego, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie danego biznesplanu. Trzeci oceniający wyłoniony jest losowo przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
  10. Dyskusja pomiędzy Oficerami w celu usunięcia rozbieżności, tzw. uzgodnienie stanowiska, możliwa jest w sytuacji rozbieżności pomiędzy opiniami Oficerów niezależnych w zakresie kwestii finansowych biznesplanu. W takim przypadku sporządzona zostanie notatka.
  11. Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 60 punktów), i w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonych cyframi rzymskimi) uzyskały przynajmniej 60% punktów, uzyskują ocenę pozytywną. Wyniki oceny biznesplanów będą zamieszczane na stronie internetowej projektu.
  12. Biznesplany, które otrzymały mniej niż 60% ogólnej sumy punktów (tj. mniej niż 60 punktów) lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonych cyframi rzymskimi) uzyskały mniej niż 60% punktów otrzymują ocenę negatywną i nie są rekomendowane do dofinansowania.
  - ~~13.~~ 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.
  14. W żadnym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez Oficerów niezależnych oceniających biznesplan, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik, chyba że wynika to z oczywistej omyłki rachunkowej.
  15. Wysokość dofinansowania przyznana przez Oficerów niezależnych nie podlega negocjacom.
  16. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Kierownik Projektu sporządza protokół z danego posiedzenia oraz powiadamia Uczestnika projektu w formie pisemnej (w skuteczny sposób)

o wynikach oceny biznesplanu, dołączając kserokopie kart oceny biznesplanu, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

17. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie przed momentem rozpoczęcia działalności gospodarczej, do Projektu zostanie zaproszona kolejna osoba z listy rezerwowej zgodnie z parytetem płci, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowo-doradcze przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. O zakwalifikowaniu uczestnik/czka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Zakwalifikowany/-a uczestnik/-czka jest zobowiązany/-a do potwierdzenia swojego uczestnictwa (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji) w terminie 3 dni roboczych od daty doręczenia/odbioru informacji w tej sprawie.

## § 7

### **Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia finansowego**

1. Uczestnik Projektu, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskowana, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy - odwołania, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
2. Odwołanie powinno zostać złożone w skuteczny sposób, w formie pisemnej. Odwołanie złożone po terminie określonym w ust. 1 nie podlega rozpatrzeniu przez Oficerów niezależnych. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
3. Odwołanie powinno zawierać dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia.
4. W terminie 4 dni roboczych od otrzymania odwołań, Oficerowie niezależni dokonują ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Oficerowie niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie, ani Oficer dotacyjny, który dokonał oceny formalnej biznesplanu. Oficerowie niezależni dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
5. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
6. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem zarówno pierwotnej liczby punktów, jak i pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia finansowego. W przypadku gdy Oficer niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów. W przypadku odwołania złożonego przez Uczestnika Projektu odnoszącego się tylko do obniżenia przyznanego wsparcia finansowego ponowna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia – przy przyznaniu w trybie odwoławczym mniejszej kwoty wsparcia niż wynikało to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną kwotę.

7. W terminie 2 dni od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie karty oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
8. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub nie złożenia przez wszystkich uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów dedykowany dla Uczestników Projektu z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

W przypadku rezygnacji ze 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 kolejna osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji, z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na taką sytuację. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowo-doradcze przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. O zakwalifikowaniu Uczestnik/czka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Zakwalifikowany/-a uczestnik/-czka jest zobowiązany/-a do potwierdzenia swojego uczestnictwa (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji ) w terminie 3 dni roboczych od daty doręczenia/odbioru informacji w tej sprawie.

## § 8

### Umowa 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.
2. Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wraz z podpisaną Umową Projektodawca przekazuje Uczestnikowi projektu (Beneficjentowi pomocy) zaświadczenie o przyznanej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Warunkiem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest zarejestrowanie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, któremu zostało przyznane wsparcie i dostarczenie niezbędnych dokumentów w terminie wskazanym przez Beneficjenta. 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, dopiero po zakończeniu realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego, np. na etapie weryfikacji biznesplanów lub po otrzymaniu informacji o przyznaniu wsparcia finansowego (w przypadku założenia działalności gospodarczej przed zakończeniem realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego, wsparcie od momentu założenia działalności będzie stanowiło pomoc de minimis). Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Beneficjent jest zobowiązany do wskazania w treści pisemnego zawiadomienia o wynikach ostatecznej oceny, terminu do którego uczestnik projektu powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej. Co do zasady 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 październik 2017 roku.

5. Warunkiem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie woj. śląskiego.
6. Umowa opiewa na kwotę stanowiącą sumę wsparcia przyznanego po ocenie merytorycznej biznesplanu.
7. Uczestnik Projektu ubiegając się o zawarcie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, nie ma możliwości utworzenia spółki z osobami nie będącymi Uczestnikami Projektu.
8. Uzgodnienie formy zabezpieczenia z Beneficjentem jest warunkiem koniecznym do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
9. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenia beneficjenta pomocy o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
10. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego określa, w szczególności:
  - a) przedmiot umowy,
  - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
  - c) okres wydatkowania wsparcia finansowego,
  - d) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego,
  - e) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
  - f) sposób dokonywania zmian w umowie,
  - g) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
  - h) warunki rozwiązania umowy,
  - i) obowiązki informacyjne Uczestnika Projektu w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
  - j) prawo właściwe i właściwość sądów,
  - k) adresy korespondencyjne Beneficjenta i Uczestnika Projektu,
  - l) wykaz załączników.

11. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent zawiera informację o terminie założenia działalności gospodarczej oraz o obowiązku dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin może ulec wydłużeniu.
- Beneficjent Pomocy ma obowiązek dostarczenia do Biura Projektu przed podpisaniem umowy wszelkich niezbędnych dokumentów będących załącznikami do umowy o udzielenie wsparcia finansowego:
- Szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupu w ramach wsparcia finansowego,
  - dokumenty poświadczające zarejestrowanie/rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej właściwej ewidencji wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia,
  - zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
  - oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
  - kopię dokumentu poświadczającego numer bankowy Beneficjenta Pomocy,
  - oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia umowy,
  - oświadczenie współmałżonka Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenie o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej,
- oraz innych dodatkowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, które wskaże Beneficjent.
12. 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.
13. Wszelkie prawa i zobowiązania wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
14. 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 od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
- prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,

- d) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
  - e) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących zestawienia poniesionych ze wsparcia finansowego wydatków,
  - f) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - g) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
15. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
- a) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących części zestawienia poniesionych ze wsparcia finansowego wydatków,
  - b) otrzymane środki wykorzysta w części niezgodnie z przeznaczeniem,
  - c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.
16. Udokumentowanie wywiązania się z warunków umowy należy do obowiązków Uczestnika projektu. Beneficjent Pomocy ma obowiązek przedstawić Beneficjentowi wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis z KRS lub inny dokument, potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej przez minimalny okres pełnych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz zaświadczenie o okresie podlegania obowiązkowi opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wystawione przez właściwy Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

## § 9

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

1. Operator wsparcia finansowego wypłaca Beneficjentowi Pomocy wsparcie finansowe w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
2. Wsparcie finansowe wypłacane jest w formie jednorazowej dotacji.
3. Wydatkowanie środków następuje w terminie określonym w umowie, na podstawie zatwierdzonego szczegółowego zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupu.
4. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków następuje w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wydatkowania przyznanych środków.
5. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego jest wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia.
6. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to w szczególności:
  - a) weksła własnego
  - b) weksła z poręczeniem wekslowym (aval),
  - c) poręczenia,

- d) gwarancji bankowej,
  - e) zastawu na prawach lub rzeczach,
  - f) blokady rachunku,
  - g) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
7. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Beneficjenta pomocy.
8. Wybór formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta pomocy, niemniej jednak forma zabezpieczenia musi zostać uzgodniona z Beneficjentem. Beneficjent pomocy składa w tej sprawie stosowne oświadczenie przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
9. Uzgodnienie formy zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania umowy.
10. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia wymagane jest poręczenie, co najmniej dwóch poręczycieli, z których każdy spełnia następujące warunki:
- 1) jest osobą w wieku do 67 lat,
  - 2) nie ciąży na nim zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
  - 3) uzyskuje 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 złożenia 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 złożenia Biznesplanu.
11. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie na wekslu, co najmniej jednego poręczyciela, który spełnia następujące warunki:
- 1) jest osobą w wieku do 67 lat,
  - 2) nie ciąży na nim zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
  - 3) uzyskuje 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 złożenia 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 złożenia Biznesplanu.
12. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- w przypadku poręczyciela o którym mowa w ust. 10 pkt 3a) oraz w ust. 11 pkt 3a) – zaświadczenia o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
  - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 10 pkt 3b) oraz w ust. 11 pkt 3b) – wydruk z CEIDG oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
  - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 10 pkt 3c) oraz w ust. 11 pkt 3c) – decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
13. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
14. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
15. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obowiązkowego prowadzenia działalności gospodarczej.

## § 10

### Rozliczenie przyznanego wsparcia finansowego

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. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności przy udzielaniu przez niego zamówień w ramach otrzymanego wsparcia finansowego, w szczególności nie udzielania zamówień osobom, z którymi Uczestnik Projektu pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia kwoty inwestycji, wskazanej w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
5. Wszelkie oszczędności wynikłe podczas realizacji inwestycji mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie nowych pozycji zakupowych, wcześniej nie przewidzianych w szczegółowym zestawieniu towarów i usług, a rozliczenie wydatków poczynionych na przedmiotowe pozycje

zakupowe musi nastąpić najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiana szczegółowego zestawienia towarów i usług w ww. zakresie wymaga uprzedniej, pisemnej akceptacji Beneficjenta.

6. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę biznesplanu w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
7. Wniosek o zmiany w szczegółowym zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej:
  - a) nie później niż w terminie 7 dni przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie,
  - b) nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia, jeśli zmiana dotyczy przedłużenia okresu wydatkowania wsparcia finansowego.

Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.

8. Beneficjent w terminie 7 dni roboczych informuje pisemnie Uczestnika o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
9. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia, w wysokości przekraczającej 10% przyznanego wsparcia finansowego, mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Beneficjenta. Zmiany te wymagają dokonania zmiany umowy w formie aneksu.
10. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w szczegółowym zestawieniu, w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanego wsparcia finansowego, nie wymagają sporządzania aneksu do umowy, a informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana Beneficjentowi podczas rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego.
11. Rozliczenie wydatków przewidzianych do zakupienia w ramach wsparcia finansowego następuje poprzez złożenie oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia zgodnie z Biznesplanem (zał. 15 do niniejszego Regulaminu) oraz formularza rozliczenia wsparcia finansowego (zał. 16 do niniejszego Regulaminu).
12. Wzory dokumentów wymaganych do rozliczenia wsparcia zamieszczone są na stronie [www.e-fundacja.pl](http://www.e-fundacja.pl)
13. 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.
14. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
15. 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).
16. W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 11. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
17. Beneficjent dokona kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach projektu. Z czynności takiej sporządzony zostanie pisemny protokół, podpisany przez obie strony.
18. Protokół zawierać będzie informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.

## § 11

### Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą niezależnie od poziomu przychodów.
2. 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).
3. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach Projektu (warunek niezbędny do otrzymania wsparcia pomostowego) jest uprawniony do ubiegania się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze 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, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć kwoty 2 000,00 zł miesięcznie oraz wsparcie doradcze (w maksymalnym wymiarze 10 godzin). W przypadku powstania oszczędności w wyniku realizacji niniejszego Projektu, jak również po wyrażeniu zgody przez IP, ostatecznie przyznana kwota może ulec zwiększeniu (nie może jednak być wyższa niż wartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w momencie wypłaty wsparcia).

4. Uczestnik, który otrzymał podstawowe wsparcie pomostowe, może ubiegać się o przedłużone wsparcie pomostowe, na podstawie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego do Beneficjenta w terminie 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
5. W przypadku podstawowego wsparcia pomostowego, pula środków przeznaczona na ten cel w ramach projektu wynosi 264 000,00 zł. W przypadku powstania oszczędności w wyniku realizacji niniejszego Projektu, jak również po wyrażeniu zgody przez IP, ostatecznie przyznana kwota może ulec zwiększeniu.
6. W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego, pula środków przeznaczona na ten cel w ramach projektu wynosi 264 000,00 zł. W przypadku powstania oszczędności w wyniku realizacji niniejszego Projektu, jak również po wyrażeniu zgody przez IP, ostatecznie przyznana kwota może ulec zwiększeniu.
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 tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

## § 12

### **Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznane zostaje na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (zał. 6 do niniejszego Regulaminu) złożonego wraz z załącznikami przez Uczestnika projektu. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia składania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Projektodawca poda do wiadomości publicznej planowany termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków. Ogłoszenie o naborze do Projektu, zwane dalej Ogłoszeniem, umieszcza się:
  - a) na stronie internetowej [www.e-fundacja.pl](http://www.e-fundacja.pl).
  - b) na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
3. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z następującymi załącznikami, co najmniej:
  - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (zał. 7 do niniejszego Regulaminu) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zał. 8 do niniejszego Regulaminu),
  - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 9 do niniejszego Regulaminu),



- c) harmonogram rzeczowo-finansowy (zał. 18 do niniejszego Regulaminu).
- d) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (zał. 14 do niniejszego Regulaminu),

W/w dokumenty tj. Wniosek wraz z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał i kopia z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.

- 4. 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 wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe.
- 5. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego wniosku, np. umowy, rachunki.

### § 13

#### **Nabór Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

- 1. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia Wniosków o przyznanie wsparcia, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków, w skuteczny sposób opisany w § 1 ust 16, w terminie wyznaczonym przez Projektodawcę.
- 2. Dokumenty, które wpłyną do Projektodawcy, przed lub po terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
- 3. Wnioski, które wpłyną do Projektodawcy w ustalonym terminie naboru wniosków będą rejestrowane w dniu ich wpłynięcia, poprzez nadanie numeru ewidencyjnego.
- 4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinien być wypełniony elektronicznie lub ręcznie drukowanymi literami, w języku polskim, parafowany na każdej stronie, na której nie ma miejsca na podpis oraz czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem – w miejscu do tego wyznaczonym.
- 5. Kopie wymaganych załączników do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wymienionych w §12 ust. 3 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika Projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
- 6. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami powinien być złożony w zamkniętej kopercie, oznaczonej wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko

Pełny adres uczestnika projektu

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego  
„Doświadczenie kapitałem na starcie”  
NIE OTWIERAĆ

Biuro Projektu  
Fundacja Edukacja Bez Granic  
ul. Michała Drzymały 9/5, 40-059 Katowice

#### § 14

##### Ocena formalna wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego dokonywana jest przez pracownika Biura projektu, którego powołują osoby upoważnione do reprezentowania Projektodawcy.
2. Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej. Warunkiem oceny merytorycznej jest uzyskanie pozytywnej oceny wniosku pod względem formalnym.
3. Ocena formalna wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (zał. 4 do niniejszego Regulaminu).
4. Oceny formalnej wniosków dokonuje pracownik Biura projektu, w celu:
  - a) ustalenia m.in. czy Uczestnik projektu:
    - złożył wszystkie wymagane dokumenty o których mowa w § 12,
    - złożył dokumenty zgodnie z wymaganiami Ogłoszenia o naborze wniosków i niniejszego Regulaminu, w wyznaczonym terminie i miejscu, w zamkniętej opisanej kopercie,
    - złożył komplet dokumentów na odpowiednich wzorach, o których mowa w § 12 ust. 3,
    - złożył dokumenty kompletne (w tym: z wszystkimi wymaganymi załącznikami, podpisane i parafowane w wyznaczonych miejscach),
    - złożył kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
  - b) ustalenia czy Wniosek wpłynął w terminie naboru wyznaczonym przez Beneficjenta.
5. W przypadku wystąpienia braków formalnych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, Uczestnik Projektu wzywany jest do dokonania poprawek i/lub uzupełnień (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji opisaną w § 1 ust 15). Uczestnik projektu dokonuje stosownych uzupełnień/poprawek w terminie 3 dni roboczych od daty odbioru/doręczenia informacji, w skuteczny sposób opisany w § 1 ust 16. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
6. Uzupełnienie lub poprawa wniosku może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez Biuro projektu. Nie dokonanie uzupełnień w terminie lub błędne ich uzupełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.

7. W przypadku zdiagnozowania na etapie oceny formalnej błędów wymienionych w ust. 4, pkt b) dokumenty Kandydata są odrzucane na etapie oceny formalnej.
8. Pracownik Biura projektu dokonuje ponownej oceny formalnej w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów przez Uczestnika.

## § 15

### Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną są przekazywane do oceny merytorycznej w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (zał. 5 do niniejszego Regulaminu) wraz z uzasadnieniem.
2. Każdy wniosek oceniany jest merytorycznie przez 2 Oficerów niezależnych, losowo wybranych przez Kierownika Projektu lub wyznaczoną przez niego osobę, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku (zgodnie z wymogami określonymi w §6 ust.3 niniejszego Regulaminu).
3. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą następujące kwestie:
  - a) zasadność wsparcia,
  - b) związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
4. W przypadku rozbieżności w ocenie wniosku o wsparcie pomostowe, dokonanej przez Oficerów niezależnych (ocena pozytywna/negatywna), wniosek musi zostać oceniony przez trzeciego Oficera niezależnego, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku. Trzeci oceniający wyłoniony jest losowo przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
5. Dyskusja pomiędzy Oficerami w celu usunięcia rozbieżności, tzw. uzgodnienie stanowiska, możliwa jest w sytuacji rozbieżności pomiędzy opiniami Oficerów niezależnych w zakresie kwestii finansowych wniosku (wysokości przyznanego wsparcia). W takim przypadku sporządzona zostanie notatka.
6. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
7. Oficer niezależny oceniający wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
8. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez Oficerów niezależnych oceniających wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
9. Wysokość dofinansowania przyznana przez Oficerów niezależnych nie podlega negocjacji.
10. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Kierownik Projektu sporządza protokół z danego posiedzenia oraz powiadamia Uczestnika projektu w formie pisemnej (w skuteczny sposób) o wynikach oceny wniosków.

11. Terminy dotyczące podpisywania umów o wsparcie pomostowe oraz zasady dotyczące rezygnacji z udziału w projekcie są analogiczne do procedury przyznawania wsparcia finansowego.

## § 16

### **Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego**

1. Uczestnik Projektu, którego wniosek o wsparcie pomostowe po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskowana, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy - odwołania, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
2. Odwołanie powinno zostać złożone w skuteczny sposób, w formie pisemnej. Odwołanie złożone po terminie określonym w ust. 1 nie podlega rozpatrzeniu przez Oficerów niezależnych. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
3. Odwołanie powinno zawierać dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące wsparcia pomostowego.
4. W terminie 4 dni roboczych od otrzymania odwołań, Oficerowie niezależni dokonują ponownej oceny wniosku o wsparcie pomostowe. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Oficerowie niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie. Oficerowie niezależni dokonujący ponownej oceny wniosku w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
5. W terminie 2 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
6. Powtórna ocena wniosku o wsparcie pomostowe jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
7. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub nie złożenia przez wszystkich uczestników w/w wniosków w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o wsparcie pomostowe dedykowany dla Uczestników Projektu z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego ustanowionego na poczet poprawnej realizacji umowy.

## § 17

### **Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego**

1. Podstawą do przekazania podstawowego wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (zał. 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Uczestnik projektu wyznaczony do wsparcia pomostowego jest zobowiązany do dostarczenia Projektodawcy wymaganych dokumentów do podpisania Umowy, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu wsparcia.
3. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o obowiązku dostarczenia dokumentów niezbędnych do

- podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin może ulec wydłużeniu.
4. Projektodawca po uzyskaniu wymaganych dokumentów podpisuje z Uczestnikiem Umowę o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (zał. 2 do niniejszego Regulaminu). Załącznikami do Umowy są:
    - a) Pełnomocnictwo Beneficjenta (jeśli dotyczy),
    - b) Wniosek/kopia wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnika Projektu wraz z załącznikami,
    - c) Harmonogram rzeczowo - finansowy wydatków,
    - d) Oświadczenie potwierdzające aktualność przedstawionych danych dotyczących otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy publicznej,oraz innych dodatkowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, które wskaże Beneficjent.
  5. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego określa m.in:
    - a) przedmiot wsparcia pomostowego,
    - b) okres udzielania wsparcia pomostowego,
    - c) finansowanie wsparcia pomostowego,
    - d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
    - e) obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji Umowy,
    - f) warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
  6. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) zabezpieczenia.
  7. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne do procedury przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (określone w §9).
  8. Wraz z podpisaną Umową lub Aneksiem do umowy Projektodawca przekazuje Uczestnikowi projektu (Beneficjentowi pomocy) zaświadczenie o przyznanej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego lub Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
  9. Po podpisaniu Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego lub Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego i wniesieniu zabezpieczeń wspomnianych umów w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres 6/12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dopuszcza się kumulatywną wypłatę finansowego wsparcia pomostowego.

10. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.
11. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą zostać wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia okresu realizacji danego wsparcia pomostowego określonego w umowie.
12. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Uczestnika projektu możliwe jest wydatkowanie środków niewykorzystanych w okresie realizacji wsparcia pomostowego określonego w umowie po jego zakończeniu, jednak nie dłużej niż miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiana taka wymaga zgody Beneficjenta i odpowiednich zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Środki mogą być przeznaczone na te same kategorie kosztowe określone w harmonogramie rzeczowo-finansowym lub Uczestnik może wystąpić o rozszerzenie harmonogramu o nowe pozycje wraz z w/w wnioskiem o dokonanie zmian.
13. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego wsparcia pomostowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, a także okresu wydatkowania wsparcia.
14. Wniosek o zmiany w harmonogramie, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni 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.
15. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wydatkowania przyznaných środków.
16. Rozliczenie przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków następuje poprzez złożenie oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia (zał. 15 do niniejszego Regulaminu) oraz formularza rozliczenia wsparcia pomostowego (zał. 17 do niniejszego Regulaminu).

## § 18

### Procedura przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (zał. 5 do niniejszego Regulaminu), złożonego do Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Wymagany dokumentem do ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe jest złożenie wypełnionego *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z następującymi załącznikami:
  - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych (zał. 7 do niniejszego Regulaminu) wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (zał. 8 do niniejszego Regulaminu),
  - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 9 do niniejszego Regulaminu),

- c) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (zał. 14 do niniejszego Regulaminu),
  - d) Harmonogram rzeczowo-finansowy (zał. 18 do niniejszego Regulaminu).
3. Procedura przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego przeprowadzana jest na tych samych zasadach, jak w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego (tj. nabór wniosków, ocena formalna, ocena merytoryczna, procedura odwoławcza, podpisanie i zabezpieczenie aneksu do umowy).
  4. Podstawą do przekazania przedłużonego wsparcia pomostowego jest aneks do Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (zał. 10 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.
  5. Aneks do umowy określa m.in. wartość i warunki wypłaty środków, sposób weryfikacji wydatkowanych środków oraz faktu prowadzenia działalności gospodarczej (w tym jej niewyrejestrowania lub/i niezawieszenia) przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.

## § 19

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

1. Uczestnikom projektu, którzy otrzymali w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji przysługuje wsparcie pomostowe w postaci specjalistycznych usług doradczych w wymiarze 10 godzin w ramach podstawowego wsparcia pomostowego i 10 godzin w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. Uczestnicy projektu, zainteresowani skorzystaniem z usług doradczych, składają zapotrzebowanie na ww. usługi. Wzór zapotrzebowania na usługi doradcze po rozpoczęciu działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu.
3. Usługi doradcze świadczone będą w oparciu o Umowę o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług szkoleniowo – doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu), której wzór stanowi załącznik nr 21 do niniejszego Regulaminu.

## § 20

### **Zasady udzielania pomocy publicznej**

1. Pomoc publiczna w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) oraz Rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* (dotacja, wsparcie pomostowe, aneks dot. przedłużonego wsparcia

pomostowego, wsparcie pomostowe w formie usług szkoleniowo – doradczych) zawieranej między Beneficjentem, a uczestnikiem projektu.

3. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
4. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
5. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc publiczną przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

## § 21

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin jest regulaminem w rozumieniu art. 384 k.c
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Projektodawcę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3 Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia wobec Projektodawcy.
5. Beneficjent oraz inne uprawnione organy mają prawo do przeprowadzenia kontroli działalności gospodarczej podjętej przez Beneficjenta pomocy w oparciu o przyznane środki w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP, w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, *Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz zalecenia IP.
7. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące Uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej [www.e-fundacja.pl](http://www.e-fundacja.pl).
8. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i Standardzie.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy *Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach*



*Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.*

10. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... r.

#### ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
2. Wzór umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
3. Karta oceny merytorycznej biznesplanu,
4. Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,
5. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,
6. Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego,
7. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych,
8. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis,
9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
10. Aneks do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
11. Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
12. Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach wsparcia finansowego,
13. Oświadczenia,
14. Oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe – dotyczy osób niepełnosprawnych,
15. Oświadczenie o wydatkowaniu wsparcia,
16. Rozliczenie wsparcia finansowego,
17. Rozliczenie wsparcia pomostowego,
18. Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków w ramach podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego,
19. Standardy oceny biznesplanów,
20. Zapotrzebowanie na usługi doradcze po rozpoczęciu działalności gospodarczej,
21. Umowa o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług szkoleniowo – doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu).

Podpis Beneficjenta: