

Załącznik do Zarządzenie nr/2018
Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 2018 r.

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

„Siemianowicka Kuźnia Przedsiębiorczości”

realizowanego w ramach Poddziałania 7.3.1. Promocja samozatrudnienia
na obszarach rewitalizowanych – ZIT
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020

nr projektu RPSL.07.03.01-IP.02-24-039/17
Beneficjent: Gmina Siemianowice Śląskie
41-103 Siemianowice Śląskie, ul. Jana Pawła II 10

§ 1

Podstawy prawne

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o zapisy aktualnie obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:

1. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3. Kodeks cywilny;
4. Kodeks postępowania cywilnego;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;

9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. 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;
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach;
13. 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.
14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. 2017 poz. 1221 z póź. zm.).

§2

Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Beneficjencie/Operatorze wsparcia finansowego/Projektodawcy** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie, w ramach Działania 7.3. RPO WSL 2014-2020 – Gmina Siemianowice Śląskie z siedzibą w Siemianowicach Śląskich;
2. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Siemianowicka Kuźnia Przedsiębiorczości” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Oś Priorytetowa VII – Regionalny Rynek pracy), Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, Poddziałanie 7.3.1. Promocja samozatrudnienia na obszarach zrewitalizowanych - ZIT.
3. **Standardzie** – oznacza to *Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*;
4. **Uczestniku Projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. W trakcie realizacji projektu uczestnik może zmienić swój status z „osoby fizycznej” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.
5. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która ubiega się o udział w Projekcie (złożyła dokumenty rekrutacyjne).
6. **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
7. **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki, 40-048 Katowice).
8. **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;

9. **Dzień udzielenia pomocy de minimis** – za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe, aneks dot. przedłużonego wsparcia pomostowego) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
10. **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 (tekst jednolity: Dz.U. 2015 poz. 90).
11. **Dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej** - dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym lub data wskazana w innym dokumencie potwierdzającym prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej).
12. **Wsparciu finansowym/Wsparciu 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 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
13. **Podstawowym wsparciu pomostowym** – wsparcie udzielane Uczestnikom/Uczestniczkom projektu w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia połączone z doradztwem i pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji). W ramach niniejszego projektu przewidziano finansowe podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie na Uczestnika. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej podstawowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy podlega ona ponownemu zdyskontowaniu.
14. **Przedłużonym wsparciu pomostowym** – wsparcie udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia połączone z doradztwem (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe). W ramach niniejszego projektu przewidziano finansowe przedłużone wsparcie pomostowe w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie na Uczestnika. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej przedłużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy podlega ona ponownemu zdyskontowaniu.
15. **Dzień skutecznego doręczenia uczestnikowi projektu informacji** – 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 doręczenia dokumentów do Biura Projektu.
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz.U.2017.1481 t.j. z późn. zm) – 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), w zależności, która z dat wskazanych w pkt. od a) do c) jest wcześniejsza;
- 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. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
- a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. 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 (tekst jednolity: Dz.U.2017.1481 t.j. z późn. zm.) - 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 poświadczenia odbioru w drodze elektronicznej, w zależności, która z dat wskazanych w pkt. od a) do d) jest wcześniejsza;
- 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, 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** – należy przez to rozumieć stronę internetową projektu www.invest.siemianowice.pl
18. **Kwocie minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2017.847 t.j. z późn. zm.);
19. **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć: Gmina Siemianowice Śląskie, ul. Michałkowicka 105, Siemianowice Śląskie 41-103, pokój 21, w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne, udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz możliwe pobranie formularzy i regulaminów obowiązujących w Projekcie. Biuro Projektu czynne jest w poniedziałek w godz. 7-17, wtorek, środę i czwartek w godz. 8-16, a w piątek w godz. 8-14. Godziny i dni pracy Biura mogą ulec zmianie, informacja o tym pojawi się na stronie Projektu.
20. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność

- zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu oraz zgodnie ze „Standardem udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020” przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
21. **Standard** – oznacza to Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
 22. **Oficer dotacyjny** – osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w wypełnieniu Biznesplanu oraz jednocześnie dokonuje jego oceny formalnej. Oficer posiada wykształcenie wyższe oraz doświadczenie z zakresu opracowywania biznesplanów lub doświadczenie z zakresu opracowania wniosków o przyznanie finansowania zewnętrznego dla przedsiębiorców (np. fundusze pożyczkowe, kredyty bankowe itp.).
 23. **Oficer niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo). Oficer posiada wykształcenie wyższe oraz doświadczenie z zakresu oceny wniosków o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości, biznesplanów, wniosków o przyznanie finansowania zewnętrznego dla przedsiębiorców (np. fundusze pożyczkowe, kredyty bankowe itp.).
 24. **Doradca zawodowy** – osoba doradzająca Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. W trakcie rozmowy rekrutacyjnej doradca zawodowy dokona weryfikacji predyspozycji Kandydata/cki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określi, w której kategorii szkoleniowo-doradczej Kandydat/ka weźmie udział. Po uruchomieniu działalności gospodarczej doradca udziela wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych w celu udzielenia UP pomocy w efektywnym wykorzystaniu dotacji.
 25. **Stypendium szkoleniowe** – zasiłek udzielany osobom uczestniczącym w podstawowym zakresie wsparcia szkoleniowo-doradczego, za miesiąc, w którym będzie odbywało się szkolenie z zakresu zakładania własnej firmy i prowadzenia działalności. Zgodnie z taryfikatorem stypendium wynosi 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wysokość tego zasiłku od 1.06.2016 wynosi 997,40 zł. W związku z tym, że liczba godzin szkolenia jest niższa w ciągu jednego miesiąca od 150h wysokość świadczenia obniżona została proporcjonalnie. Wysokość zasiłku dla osób, które zostaną zaliczone do podstawowej grupy 9 osób po 40 h szkolenia wyniesie 265,97 zł/os. Wypłaty stypendiów będą na podstawie listy obecności na szkoleniu, monitorowanej i weryfikowanej przez pracowników BP.

§ 3

Wsparcie szkoleniowo – doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej jest obowiązkowo kierowane do wszystkich uczestników projektu w zakresie profesjonalnie zdiagnozowanym na etapie obowiązkowej rekrutacyjnej rozmowy z doradcą zawodowym (udokumentowanej w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych).
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umożliwia uczestnikom projektu uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

3. Realizacja wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego (załącznik nr 23 do niniejszego regulaminu), zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń i doradztwa związanych z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Usługi szkoleniowo-doradcze będą oferowane w dwóch kategoriach:
 - a) Kategoria podstawowa – dla 9 osób bez wiedzy z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej – minimum 8 godzin indywidualnego doradztwa i 40 godzin szkolenia grupowego.
 - b) Kategoria zaawansowana – dla 6 osób, które posiadają praktyczne doświadczenia w prowadzeniu firmy - minimum 6 godzin doradztwa indywidualnego.
5. Przewidziany w projekcie zakres szkoleń obejmuje następujące zagadnienia: przygotowanie teoretyczne do prowadzenia działalności gospodarczej, a w szczególności: podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, ustawowe obowiązki właściciela firmy, możliwości rozwoju własnej działalności.
6. Przewidziany w projekcie zakres indywidualnych usług doradczych obejmuje następujące zagadnienia: wsparcie w budowaniu biznesplanu własnej działalności gospodarczej, a w szczególności omówione zostaną: pomysł na działalność pod kątem jego powodzenia, wypełnienia niszy rynkowej, wyboru rynku docelowego, przeprowadzenia analizy SWOT biznesplanu.
7. Terminy zajęć szkoleniowych i indywidualnego doradztwa oraz miejsce ich realizacji zostaną podane Uczestnikom projektu na minimum 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć.
8. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu poczęstunek podczas szkolenia podstawowego oraz stypendium szkoleniowe dla uczestników grupy podstawowej.
9. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym na etapie rekrutacji). Udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń oraz co najmniej 80% godzin indywidualnego doradztwa, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są formularze wykonania usługi szkoleniowo-doradczej.
10. Z uwagi na przepisy dotyczące pomocy de minimis, rekomenduje się, aby Uczestnik Projektu zarejestrował działalność gospodarczą po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej. W przypadku, gdy uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą przed zakończeniem realizacji usługi szkoleniowo-doradczej, przedmiotowa usługa objęta będzie pomocą de minimis, a jej udzielenie zostanie poprzedzone zawarciem Aneksu do umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego między Beneficjentem pomocy, a Projektodawcą, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty Beneficjent pomocy.
11. Termin podpisania umowy doradczo - szkoleniowej będzie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu oraz przekazany Kandydatom/tkom zgodnie z definicją skutecznego dostarczenia informacji Kandydatowi/Uczestnikowi Projektu. W dniu podpisania umowy doradczo - szkoleniowej przez strony, Kandydat/ka zostaje zakwalifikowany/a do udziału w projekcie. Kandydat/ka otrzymuje status Uczestnika projektu w momencie otrzymania pierwszej formy wsparcia.
12. W przypadku nie podpisania przez Kandydata/tkę umowy doradczo-szkoleniowej w wyznaczonym terminie uznaje się, że Kandydat/ka rezygnuje z udziału w projekcie, chyba że wcześniej poinformował on o niemożności podpisania umowy doradczo-szkoleniowej w wyznaczonym terminie i ustalono inny termin podpisania umowy.
13. Do skreślenia uczestnika projektu z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełniania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przypadku złożenia fałszywych dokumentów lub oświadczeń.

14. Kandydaci są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy, jaki nastąpi w okresie od złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia udzielenia pierwszej formy wsparcia. Utrata statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo oznacza brak możliwości zakwalifikowania do udziału w projekcie.
15. Po zakończeniu doradztwa i szkolenia każdy Uczestnik projektu otrzyma zaświadczenie potwierdzające jego udział w tego typu wsparciu.

§ 4

Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotację) mogą ubiegać się Uczestnicy Projektu, którzy wzięli udział w minimum 80% godzin przewidzianych dla nich zajęć wsparcia szkoleniowego i w minimum 80% godzin wsparcia doradczego w ramach projektu „Siemianowicka Kuźnia Przedsiębiorczości”. Potwierdzeniem udziału we wsparciu są listy obecności.
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. Planowany termin założenia działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu: marzec – kwiecień 2019 r.
3. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
4. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.
5. Działalność gospodarcza Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa śląskiego, na terenie miasta Siemianowice Śląskie.
6. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym „pomysłu na biznes”, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, co do zasady nie powinni dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu zgłoszeniowym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek Uczestnika Projektu.
7. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w Projekcie oraz w okresie co najmniej pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany w niewielkim zakresie.
8. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami, jednakże maksymalnie wynosi ona 25 324,14 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).
9. Wydatki w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) ~~bez względu na fakt, czy Beneficjent Pomocy jest płatnikiem podatku VAT, czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.~~
 10. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 1) zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta.
 11. 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.
 12. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. W/w koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Wnioskodawcę w biznesplanie.
 13. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.
 14. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzone szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, stanowiące załącznik do umowy.
 15. 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 (Dz.U. z 2015r., poz. 1073);
 16. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m. in. na:
 - a) 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,
 - b) zakup wyposażenia i koszt prac remontowych,
 - c) aktywa obrotowe (wydatki które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi np. sprzedaży),
 - d) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) koszty informacji i promocji,
 - f) środki transportu – zakup powinien być szczególnie uzasadniony z punktu widzenia prowadzenia działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, o dofinansowanie zakupu środków transportowych, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony

- środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U.2017.2200 t.j. z późn. zm.) o transporcie drogowym).
17. Celem zaplanowanych przez Uczestnika projektu kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Uczestnika projektu lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.
 18. Wsparcie finansowe może zostać przeznaczone na zakup środków trwałych zarówno nowych jak i używanych.
 19. 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 i nie jest własnością osób spokrewnionych z Uczestnikiem Projektu ani osób, z którymi Uczestnik Projektu prowadzi wspólne gospodarstwo domowe,
 20. Wydatki ponoszone z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi w ramach wsparcia pomostowego.
 21. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego Uczestnik projektu powinien ponieść po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Uczestnik projektu może sfinansować wydatki ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia przedmiotowej Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
 22. Rzeczy zakupione przez Uczestnika projektu w ramach wsparcia finansowego, nie mogą być własnością osób spokrewnionych z Uczestnikiem projektu lub prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.
 23. 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.
 24. Beneficjent udostępni Uczestnikowi projektu obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej.

§5

Procedura składania biznesplanów

1. W wypełnieniu biznesplanu pomocą Uczestnikowi projektu będzie służył Officer dotacyjny, który również dokona oceny formalnej.
2. Biznesplan (wzór stanowi zał. 11 do niniejszego Regulaminu), składany jest przez Uczestnika Projektu Beneficjentowi w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze. Dla każdej z edycji naboru Uczestników Projektu zostanie ogłoszony dedykowany nabór biznesplanów.

3. Biznesplan może zostać złożony przez Uczestnika Projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności, jak i po jej zarejestrowaniu. Uczestnicy projektu nie powinni dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu rekrutacyjnym. 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. Z uwagi na przepisy dotyczące pomocy de minimis, rekomenduje się aby Uczestnik Projektu zarejestrował działalność gospodarczą po zrealizowaniu usługi szkoleniowo-doradczej.
4. Uczestnik składa Biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć, co najmniej:
 - a) potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % przewidzianych dla niego zajęć, wskazanych w §3 ust. 2 umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego w ramach Projektu „Siemianowicka Kuźnia Przedsiębiorczości” (wzór umowy stanowi załącznik nr 23 niniejszego regulaminu).
 - 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 nieskorzystaniu z 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 lub usług przewidzianych do zakupienia (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 wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
 - g) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu (np. kopia umowy spółki).
5. W przypadku składania biznesplanu przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, do biznesplanu załączane są załączniki zgodnie z §5 ust. 4 a)-e), a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty zgodnie z §5 ust. 4 f)-g) powinny zostać dostarczone do momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Ponadto Beneficjent może określić w ogłoszeniu o naborze dodatkowe, niezbędne z punktu widzenia oceny merytorycznej i formalnej dokumenty, które powinny zostać załączone przez Uczestnika do biznesplanu.
6. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik Projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie bądź już utworzył spółkę, w biznesplanie wpisuje pozostałych uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, wraz z podaniem wnioskowanych kwot. Suma kwot wnioskowanych powinna stanowić sumę kosztów kwalifikowanych działań planowanych do zrealizowania w biznesplanie.
7. Uczestnik Projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
8. Wzór biznesplanu oraz wzory dokumentów, o których mowa w §5, ust. 4, pkt b-e, stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

9. O terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru biznesplanów. Planowany termin naboru biznesplanów to: luty 2019 r.
10. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, w Biurze Projektu (ul. Michałkowska 105, pokój 21) w skuteczny sposób opisany w §2 ust. 16 niniejszego Regulaminu.
11. Biznesplany będą przyjmowane w dni robocze w godzinach pracy Biura Projektu. Biuro Projektu czynne jest w poniedziałek w godz. 7-17, wtorek, środę i czwartek w godz. 8-16, a w piątek w godz. 8-14.
12. Beneficjent nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub skanu.
13. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta, przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
14. Dokumenty, które wpłyną do Projektodawcy w ustalonym terminie naboru, będą rejestrowane w dniu ich wpłynięcia poprzez nadanie numeru ewidencyjnego.
15. Jeden Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy Uczestnik projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
16. 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.
17. Pola, które danego Uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
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.
20. Kopie wymaganych załączników do biznesplanu wymienionych w §5 ust. 4 powinny być parafowane 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. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
21. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
22. Biznesplan wraz z wymaganymi załącznikami powinien być złożony w zamkniętej kopercie, oznaczonej wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko

Pełny adres uczestnika projektu

Biznesplan w ramach projektu „Siemianowicka Kuźnia Przedsiębiorczości”
NIE OTWIERAĆ

Gmina Siemianowice Śląskie
ul. Michałkowicka 105
41-100 Siemianowice Śląskie

§ 6

Ocena formalna biznesplanów

1. Każdy biznesplan jest oceniany pod względem formalnym przez 1 Oficera dotacyjnego
2. 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. Stosowna informacja zostanie przesłana za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail) za potwierdzeniem odbioru, telefonicznie lub w przypadku braku potwierdzenia przez potencjalnego uczestnika projektu otrzymania informacji o brakach – drogą pocztową.
3. 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. Uczestnik projektu zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez Oficera dotacyjnego.
5. Korekta błędów formalnych możliwa jest w terminie do 3 dni roboczych od momentu otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika projektu w Biurze Projektu.
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 5 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. 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.
9. Biznesplany, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

§ 7

Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej Oficerowie winni zapoznać się ze Standardem oceny biznesplanów (załącznik nr 19 do niniejszego regulaminu).
2. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, losowo wybranych Oficerów niezależnych [Oficerem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Oficer dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu biznesplanu].

3. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w Standardach oceny biznesplanów oraz założeniami wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o kartę oceny merytorycznej biznesplanu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. 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.
5. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
6. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez Oficerów niezależnych, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
7. Biznesplany, które w każdej z kart, otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 60 punktów), 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.
8. 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 wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów), 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.

9. Dyskusja pomiędzy Oficerami w celu usunięcia rozbieżności, tzw. uzgodnienie stanowiska, możliwa jest w sytuacji rozbieżności pomiędzy opiniami Oficerów niezależnych w zakresie kwestii finansowych biznesplanu. W takim przypadku sporządzona zostanie notatka.
10. Oficer niezależny oceniający biznesplan, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością) lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
11. W żadnym wypadku kwota wsparcia finansowego zaproponowana przez Oficerów niezależnych oceniających biznesplan, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik, chyba że wynika to z oczywistej omyłki rachunkowej.
12. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Oficer niezależny stwierdzi, iż opisana przez wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
13. Po dokonaniu oceny merytorycznej, Koordynator 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 rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
14. 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 o ocenie (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
15. Odwołanie powinno zostać złożone w skuteczny sposób, w formie pisemnej. Odwołanie złożone po terminie określonym w ust. 14 nie podlega rozpatrzeniu przez Oficerów niezależnych. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
16. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień Oficerów niezależnych. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez Uczestnika projektu i stanowiły podstawę oceny wniosku.
17. 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.
18. 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.
19. 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 przyznana kwotę.
20. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie z uwzględnieniem ust. 21.
 21. W terminie 4 dni od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie karty oceny biznesplanu z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 22. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów dedykowany dla danej edycji rekrutacji 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 ponownego naboru biznesplanów stosuje się zasady opisane w § 5.
 23. W przypadku rezygnacji z ponownego złożenia biznesplanów i z dalszego udziału w projekcie osób, których biznesplany zostały odrzucone w ramach oceny formalnej lub merytorycznej podczas pierwotnego naboru do Projektu zostanie zaproszona kolejna osoba z listy rezerwowej (sporządzonej dla odpowiedniej edycji naboru uczestników) zgodnie z parytetem płci, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowo-doradcze przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodnie z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. O zakwalifikowaniu zostanie poinformowana w formie elektronicznej lub telefonicznie. Zakwalifikowany/-a uczestnik/-czka jest zobowiązany/-a do potwierdzenia swojego uczestnictwa (osobiście w formie elektronicznej lub telefonicznie) w terminie 3 dni roboczych od daty doręczenia/odbioru informacji w tej sprawie.
 24. Dane personalne Oficerów niezależnych, oceniających poszczególne biznesplany, nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji Projektu, w tym również na etapie procedury odwoławczej.
 25. Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów dokonywana jest w terminie do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru.

§ 8

Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na rozwój przedsiębiorczości jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego, zawarta pomiędzy Beneficjentem (operatorem wsparcia finansowego) a Uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy) w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent zawiera informację o terminie założenia działalności gospodarczej oraz dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez UP, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek UP wskazany termin może ulec wydłużeniu.

3. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
4. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Uczestnik projektu powinien zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do 21 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu. Planowany termin rejestracji działalności gospodarczych przez Uczestników projektu to marzec/kwiecień 2019 r.
5. Umowa opiewa na kwotę stanowiącą sumę wsparcia przyznanego po ocenie merytorycznej biznesplanu.
6. 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 (t.j. Dz.U. 2015 poz. 1983). Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
7. Uzgodnienie formy zabezpieczenia z Beneficjentem jest warunkiem koniecznym do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Uzgodnienie form zabezpieczenia odbywać się będzie w granicach określonych ust. 13.
8. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub dokumentów potwierdzających zniesienie lub nieistnienie wspólności majątkowej małżeńskiej.
9. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego określa, w szczególności:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
 - c) okres wydatkowania wsparcia finansowego,
 - d) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego,
 - e) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
 - f) sposób dokonywania zmian w umowie,
 - g) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
 - h) warunki rozwiązania umowy,
 - i) obowiązki informacyjne Uczestnika Projektu w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
 - j) wykaz załączników.
10. Beneficjent Pomocy ma obowiązek dostarczenia do Biura Projektu wszelkich niezbędnych dokumentów będących załącznikami do umowy o udzielenie wsparcia finansowego przed podpisaniem umowy:
 - a) Szczegółowe zestawienie towarów lub usług przewidzianych do zakupienia w ramach wsparcia finansowego,
 - b) 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,

- c) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - d) zaświadczenie wydane przez Naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające status podatnika VAT zwolnionego,
 - e) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - f) oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - g) kopię dokumentu poświadczającego numer bankowy Beneficjenta Pomocy,
 - h) oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia umowy,
 - i) oświadczenie współmałżonka Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenie o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
11. Wszelkie prawa i zobowiązania wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
 12. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane jest przez Beneficjenta w formie jednorazowej dotacji, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
 13. Warunkiem wypłaty wsparcia finansowego jest wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia. Możliwe jest złożenie zabezpieczenia w formie:
 - 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.
 14. 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.
 15. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych.
 16. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.
 17. 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.
 18. 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.
19. 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.
20. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- w przypadku poręczyciela o którym mowa w ust. 18 pkt 3a) oraz w ust. 19 pkt 3a) – zaświadczenia o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 18 pkt 3b) oraz w ust. 19 pkt 3b) – wydruk z CEIDG oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy i zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek z ZUS oraz o niezaleganiu z podatkami
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 18 pkt 3c) oraz w ust 19 pkt 3c) – decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
21. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
22. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
23. 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.

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

§ 9

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

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupu oraz postanowieniami Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
2. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu okres wydatkowania może ulec wydłużeniu, maksymalnie do 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia kwoty inwestycji, wskazanej w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Wszelkie oszczędności 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.
5. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę biznesplanu w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
6. Wniosek o zmiany w szczegółowym zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej:
 - 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.
7. Beneficjent w terminie 7 dni roboczych informuje pisemnie Uczestnika o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
8. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupu, w wysokości przekraczającej 10% przyznanego wsparcia finansowego, mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Beneficjenta. Zmiany te wymagają dokonania zmiany umowy w formie aneksu.
9. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w szczegółowym zestawieniu, w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanego wsparcia finansowego, nie wymagają sporządzania aneksu do umowy, a informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana Beneficjentowi podczas rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego.
10. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
11. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków następuje w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie okresu wydatkowania środków finansowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przypadki losowe i sytuacje

- niezależne od UP), termin ten może ulec wydłużeniu, po wcześniejszej akceptacji nowego terminu przez Beneficjenta.
12. Rozliczenie wydatków przewidzianych do zakupu w ramach wsparcia finansowego następuje poprzez złożenie przez UP:
 - a) oświadczenia o wydatkowaniu wsparcia zgodnie z Biznesplanem (zał. 15 do niniejszego Regulaminu),
 - b) formularza rozliczenia wsparcia finansowego (zał. 16 do niniejszego Regulaminu).
 13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 składane są przez UP w wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego dostarczenia informacji.
 14. Wzory dokumentów wymaganych do rozliczenia wsparcia zamieszczone są na stronie www.invest.siemianowice.pl
 15. W przypadku stwierdzenia braków w złożonym formularzu rozliczenia wsparcia finansowego, Beneficjent wzywa UP do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 16. Rozliczając poniesione w ramach wsparcia finansowego wydatki UP nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego przez Beneficjenta Szczegółowego zestawienia towarów i usług przewidzianych do zakupu.
 17. W przypadku ponoszenia przez UP wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez Beneficjenta i aktualnie obowiązującym UP Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupu, Beneficjent może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowalne.
 18. W formularzu rozliczenia wsparcia finansowego UP może wykazać tylko i wyłącznie wydatki faktycznie poniesione.
 19. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od UP do innego podmiotu.
 20. UP ma obowiązek archiwizowania i udostępniania dokumentów związanych z wydatkowaniem dotacji, w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Beneficjenta, IP lub inne podmioty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 21. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
 - b) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent, co do zasady nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług. W uzasadnionych przypadkach związanych np. z podejrzeniem nadużyć lub wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Beneficjent może zażądać przedstawienia całości lub części dokumentów księgowych). 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.
 22. W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 12. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu

- świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
23. 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.
 24. 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, 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.
 25. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
 - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
 - d) utraci status podatnika VAT zwolnionego w przypadku, gdy wiąże się to z nabyciem prawa do odliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z art. 86 lub prawa do korekty zgodnie z art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług, w stosunku do towarów i usług finansowanych w ramach projektu.
 - e) 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,
 - f) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących zestawienia poniesionych ze wsparcia finansowego wydatków,
 - g) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - h) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
 26. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
 - a) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących części zestawienia wydatków poniesionych ze wsparcia finansowego,
 - b) otrzymane środki wykorzysta w części niezgodnie z przeznaczeniem,

- c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.

§ 10

Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą niezależnie od poziomu przychodów.
2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci:
 - a) podstawowego finansowego wsparcia pomostowego – przewidziane dla 15 Uczestników w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
 - b) przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego – przewidziane dla 15 Uczestników w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
 - c) wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych – przewidziane dla 15 Uczestników Projektu, udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące doradztwo księgowo, prawne, marketingowe w maksymalnym wymiarze 4 godzin.
3. Finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:
 - a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
 - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
 - d) koszty wynajmu pomieszczeń,
 - e) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej).
4. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie wsparcia pomostowego (tj. złożenia Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie 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 4 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);
5. Uczestnik, który otrzymał podstawowe wsparcie pomostowe, może ubiegać się o przedłużone wsparcie pomostowe, na podstawie Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego do Beneficjenta w terminie 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmującego finansowe wsparcie pomostowe, w wysokości do 2 000,00 zł miesięcznie.
6. W przypadku podstawowego wsparcia pomostowego, pula środków przeznaczona na ten cel w ramach projektu wynosi 180 000,00 zł. W przypadku powstania oszczędności w wyniku realizacji

- niniejszego Projektu, jak również po wyrażeniu zgody przez IP, ostatecznie przyznana kwota może ulec zwiększeniu.
7. W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego, pula środków przeznaczona na ten cel w ramach projektu wynosi 180 000,00 zł . W przypadku powstania oszczędności w wyniku realizacji niniejszego Projektu, jak również po wyrażeniu zgody przez IP, ostatecznie przyznana kwota może ulec zwiększeniu.
 8. 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.
 9. Wydatki w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT).

§ 11

Nabór Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego

1. 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 nieskorzystaniu z 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) 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 (zał. 14 do niniejszego Regulaminu),
2. Wzór Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego stanowi załączniki nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków Uczestnicy projektu zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Projektu oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto Beneficjent przekaze każdemu Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego. Planowany termin naboru Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego to: maj 2019 r.
4. Podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe przyznane zostaje na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego 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.
5. Uczestnik Projektu może złożyć Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wsparcia finansowego w postaci dotacji.

6. Warunkiem otrzymania podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego jest otrzymanie wsparcia finansowego w postaci dotacji. W związku z powyższym ocena złożonego Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego zostanie odroczone do momentu otrzymania wsparcia finansowego w postaci dotacji.
7. 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.
8. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego wniosku, np. umowy, rachunki.
9. 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 17, w terminie wyznaczonym przez Projektodawcę. Osobiście dokumenty można składać w: **Biurowo Projektu: Siemianowice Śląskie ul. Michałkowiacka 105, pokój nr 21**
10. Beneficjent nie dopuszcza składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub skanu.
11. Dokumenty, które wpłyną do Projektodawcy, przed lub po terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
12. Jeden Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego wniosku. W przypadku, gdy uczestnik projektu złoży więcej niż jeden wniosek, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy.
13. Wnioski, które wpłyną do Projektodawcy w ustalonym terminie naboru wniosków będą rejestrowane w dniu ich wpłynięcia, poprzez nadanie numeru ewidencyjnego.
14. 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.
15. Pola, które danego Uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiegokolwiek pozycji we wniosku niewypełnionej stanowi błąd formalny.
16. Kopie wymaganych załączników do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego wymienionych w §11 ust. 1 powinny być parafowane 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. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
17. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów Wniosków oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
18. 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/przedłużonego wsparcia pomostowego
„Siemianowicka Kuźnia Przedsiębiorczości”
NIE OTWIERAĆ

Gmina Siemianowice Śląskie
ul. Jana Pawła II 10
Siemianowice Śląskie 41-105

§ 12

Ocena formalna wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Ocena formalna Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego dokonywana jest przez pracownika Biura projektu.
2. Ocena wniosków odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (zał. 4 do niniejszego Regulaminu) oraz Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (zał. 5 do niniejszego Regulaminu).
3. Oceny formalnej wniosków dokonuje pracownik Biura projektu, w celu:
 - a) ustalenia m.in. czy Uczestnik projektu:
 - złożył wszystkie wymagane dokumenty o których mowa w § 11,
 - 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 § 11 ust. 1,
 - 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 90 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wsparcia finansowego w postaci dotacji.
4. 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 zawartą w § 2 ust 15). Uczestnik projektu dokonuje stosownych uzupełnień/poprawek w terminie 3 dni roboczych od daty odbioru/doręczenia informacji, w skuteczny sposób opisany w § 2 ust 16. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
5. 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.
6. W przypadku zdiagnozowania na etapie oceny formalnej błędów wymienionych w ust. 3, pkt a) dokumenty Uczestnika projektu są odrzucane na etapie oceny formalnej.
7. Pracownik Biura projektu dokonuje ponownej oceny formalnej w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów przez Uczestnika.

§ 13

Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego 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 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.
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,
 - d) wpływ wsparcia pomostowego na sytuację finansową firmy.
4. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
5. 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.
6. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez Oficerów niezależnych oceniających wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
7. 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.
8. Terminy dotyczące podpisywania umów o wsparcie pomostowe oraz zasady dotyczące rezygnacji z udziału w projekcie są analogiczne do procedury przyznawania wsparcia finansowego.
9. 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).
10. Odwołanie powinno zostać złożone w skuteczny sposób, w formie pisemnej. Odwołanie złożone po terminie określonym w ust. 9 nie podlega rozpatrzeniu przez Oficerów niezależnych. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
11. Odwołanie powinno zawierać dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące wsparcia pomostowego.
12. 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.
13. W terminie 2 dni od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika Projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania.
14. Powtórna ocena wniosku o wsparcie pomostowe jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
15. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków o wsparcie pomostowe dedykowany dla danej edycji rekrutacji 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.

§ 14

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

1. Uczestnik projektu wyznaczony do wsparcia pomostowego jest zobowiązany do dostarczenia Projektodawcy wymaganych dokumentów do podpisania Umowy, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznanym wsparciu.
2. 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.
3. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego określa m.in:
 - a) przedmiot podstawowego wsparcia pomostowego,
 - b) okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
 - c) finansowanie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - d) zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania podstawowego 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.
4. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy) zabezpieczenia.
5. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne do procedury przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (określone w § 8).
6. 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 (t.j. Dz.U. 2015 poz. 1983). Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
7. Po podpisaniu umowy z uczestnikiem Projektu w terminie w niej określonym, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat podstawowego wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres 6/12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. W przypadku, gdy wydatki objęte wsparciem odnoszą się do okresu poprzedzającego podpisanie Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego lub Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego i wniesienie zabezpieczeń wspomnianych umów, dopuszcza się kumulatywną wypłatę finansowego wsparcia pomostowego. W ramach pierwszej płatności Beneficjent wypłaci wówczas Uczestnikowi Projektu wszystkie raty należne za okres od daty początkowej okresu na jaki Uczestnik Projektu wnioskuje o finansowe wsparcie pomostowe do dnia wniesienia zabezpieczenia Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego/Aneksu do umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
8. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa.

9. 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 wsparcia pomostowego określonego w umowie.
10. 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.
11. Beneficjent Pomocy może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego wsparcia pomostowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, a także okresu wydatkowania wsparcia.
12. 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.
13. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków.
14. 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).

§ 15

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 4 godzin.
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.

§ 16

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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe, aneks dot. przedłużonego wsparcia pomostowego) zawieranej między Beneficjentem, 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 nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, t.j. Dz.U. 2016 poz. 1808), 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 (Dz. U. 2004 nr 194, poz. 1983 z późn.zm.).
 5. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc publiczną przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

§ 17

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. 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 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz zalecenia IP.
 6. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące Uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej www.invest.siemianowice.pl
 7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i Standardzie.
- W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach poddziałania 7.3.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.

§18

Terminarz

1. Planowany termin naboru biznesplanów: luty 2019 r.
2. Planowany termin założenia działalności gospodarczej przez Uczestników Projektu: marzec – kwiecień 2019 r.
3. Planowany termin naboru Wniosków o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego to: maj 2019 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 nieskorzystaniu z 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 lub 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,
15. Oświadczenie o wydatkowaniu środków,
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 doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu).
22. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo doradczego.