

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I WSPARCIA POMOSTOWEGO W PROJEKCIE „NOWA SZANSA”

realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL),

Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki

Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych
w regionie

§ 1 Informacje ogólne

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego określa zasady i warunki przyznawania oraz wypłaty wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego w ramach Projektu „Nowa szansa”, realizowanego w ramach Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.
2. Projekt „Nowa szansa” jest realizowany przez Agencję Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 30 czerwca 2015 r.
3. Celem projektu jest łagodzenie skutków procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw spowodowanych coraz większą liczbą zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
4. Biuro Projektu mieści się w Agencji Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., al. Najświętszej Maryi Panny 24 lok.1.

§ 2 Podstawy prawne i dokumenty programowe

1. Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim.
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z dnia 28.12.2006 r., str. 5).
6. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25 lipca 2007 r., str. 6).
7. 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 (Dz. Urz. UE L352/1 z dnia 24.12.2013 r.).

§ 3 Definicje

1. **Beneficjent** – Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. z siedzibą w Częstochowie, al. Najświętszej Maryi Panny 24 lok.8.
2. **Strona internetowa Beneficjenta** – www.arr.czestochowa.pl.
3. **Projekt** – projekt pn. „Nowa szansa” realizowany przez Agencję Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. na podstawie umowy o dofinansowanie nr WND-POKL.08.01.02-24-131/13, zawartej między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą II stopnia

- (Instytucją Wdrażającą) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.
4. **Strona internetowa projektu** – www.nowaszansa.czyst.pl.
 5. **Biuro Projektu** – Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., al. Najświętszej Maryi Panny 24 lok.1.
 6. **Uczestnik projektu** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej na użytek niniejszego regulaminu nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.
 7. **Lista rankingowa** – lista Uczestników projektu zawierająca imię i nazwisko oraz liczbę punktów zdobytych podczas oceny merytoryczno-technicznej (od najwyższej do najniższej), wraz z podaniem kwoty przyznanego dofinansowania.
 8. **Doradztwo indywidualne** – usługa udzielona Uczestnikowi projektu bezpośrednio po zakończeniu szkoleń, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej. Doradztwo indywidualne nie obejmuje pomocy opiekuna.
 9. **Wsparcie finansowe** – jednorazowe środki finansowe przyznane Uczestnikowi projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jako pomoc de minimis, w kwocie nie większej niż 40.000 zł.
 10. **Wsparcie pomostowe** – wsparcie finansowe przyznane Uczestnikowi projektu na pokrycie niezbędnych opłat i wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa przez okres 6 miesięcy po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia pomostowego jako pomoc de minimis, w kwocie nie większej niż 1.600 zł/m-c na osobę, połączone z doradztwem, pomocą w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i pomocą ad hoc.
 11. **Działalność gospodarcza** – zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa i usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.). Dla potrzeb niniejszego Regulaminu poprzez prowadzenie działalności rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich.
 12. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności określona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku spółki jawnej lub spółki partnerskiej).
 13. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – komisja powołana przez Beneficjenta w celu oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego oraz ewentualnego ponownego rozpatrzenia wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą, działająca na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
 14. **Pomoc de minimis** – pomoc w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1224/2013 z dnia 29 listopada 2013 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 800/2008 w odniesieniu do jego stosowania (Dz. Urz. UE nr L320/12 z dnia 30.11.2013 r.).
 15. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Minister właściwy do spraw infrastruktury i rozwoju, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
 16. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.

17. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca (IP2)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
18. **Środki obrotowe** – rzeczowe aktywa obrotowe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), to jest materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym.
19. **Środki trwale** – rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
20. **Dzień roboczy** – kolejno następujące po sobie dni, z 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 (Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.).
21. **Dzień skutecznego doręczenia:**
 - 1) za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Uczestnika projektu uznaje się:
 - w przypadku doręczenia osobistego lub przez Pełnomocnika - datę potwierdzenia pisemnego przez Biuro Projektu,
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) - datę nadania, tj. datę stempla pocztowego,
 - w przypadku firm kurierskich - datę wpływu do Biura Projektu,
 - w przypadku poczty elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),
 - 2) za dzień skutecznego doręczenia informacji Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta uznaje się:
 - w przypadku odbioru osobistego lub przez Pełnomocnika - datę odbioru potwierdzoną podpisem Uczestnika projektu lub Pełnomocnika,
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) - datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
 - w przypadku poczty elektronicznej (jeśli Uczestnik projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mailowy) – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).
22. **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 de minimis.
23. **Wytyczne** – Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim, stanowiące załącznik do uchwały nr 2271/179/IV/2012 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 21 sierpnia 2012 r.

§ 4

Wsparcie oferowane w ramach projektu

1. W ramach II ścieżki realizacji projektu (działalność gospodarcza) 24 uczestników (9 kobiet, 15 mężczyzn) będzie mogło skorzystać z następujących form wsparcia:

- indywidualne poradnictwo zawodowe (3h/osoba),
 - indywidualne poradnictwo psychologiczne (3h/osoba),
 - szkolenia „ABC przedsiębiorczości moduł I - zakładanie firmy” (16 h, 3 gr. po 8 osób),
 - szkolenia „ABC przedsiębiorczości moduł II - księgowość z biznesplanem” (32 h, 3 gr. po 8 osób),
 - doradztwo przed rozpoczęciem działalności gospodarczej - indywidualne konsultacje tematyczne w zakresie opracowania planu założenia i prowadzenia firmy (3h/osoba),
 - doradztwo przed rozpoczęciem działalności gospodarczej - pomoc indywidualnego opiekuna w opracowaniu biznesplanu (4h/osoba),
 - bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacja) dla 24 osób na rozwój przedsiębiorczości w maksymalnej wysokości 40.000 zł,
 - szkolenie biznesowe po rozpoczęciu działalności gospodarczej „Zarządzanie firmą i marketing, reklama” (8h),
 - indywidualne doradztwo po rozpoczęciu działalności gospodarczej - pomoc ad hoc (4h/osoba),
 - bezzwrotne wsparcie finansowe (pomostowe) dla 24 osób wypłacane przez 6 miesięcy po rozpoczęciu działalności gospodarczej w maksymalnej wysokości 1.600 zł/m-c.
2. Usługi doradczo-szkoleniowe świadczone na rzecz Uczestników projektu, przed rejestracją działalności gospodarczej nie stanowią pomocy de minimis.
 3. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego będzie się odbywać na podstawie umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego (przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej), zawieranej między Uczestnikiem projektu a Beneficjentem, w oparciu o indywidualny plan działania.
 4. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości realizowane będzie na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, o której mowa w § 9 niniejszego Regulaminu, zawieranej między Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
 5. Wsparcie pomostowe świadczone będzie na zasadach określonych w umowie o przyznanie wsparcia pomostowego, o której mowa w § 15 niniejszego Regulaminu, zawieranej między Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.
 6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji, wsparcie doradczo-szkoleniowe po założeniu działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe udzielane będzie w oparciu o zasadę de minimis i będzie spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239. poz. 1598 z późn. zm.).

§ 5

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się 24 Uczestników projektu, którzy spełnili łącznie następujące wymagania:
 - 1) złożyli wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie naboru wniosków,
 - 2) przedłożą potwierdzenie wykonania usługi doradczo-szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub zaświadczenie o ukończeniu w okresie 6 miesięcy od daty przystąpienia do projektu

- szkolenia w zakresie uzyskania niezbędnej wiedzy do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być udzielone w maksymalnej wysokości 40.000 zł na osobę.
 3. Przekazanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu 24 Uczestnikom projektu jednorazowych środków ułatwiających finansowanie początkowych wydatków nowo powstałego podmiotu gospodarczego.
 4. Wysokość przekazanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami (uzasadnionymi charakterem i celami przedsięwzięcia).
 5. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości stanowi pomoc de minimis.
 6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie przekazane w terminie do 30 dni od zawarcia z Uczestnikiem projektu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 7. Co do zasady, Uczestnicy projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu, nie mają możliwości dokonywania zmiany formy prowadzenia działalności, dopuszczalna jest jedynie sytuacja polegająca na zmianie formy prowadzenia działalności z jednoosobowej działalności gospodarczej na spółkę cywilną, partnerską lub jawną, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) przedmiot działalności spółki cywilnej/partnerskiej/jawnej, utworzonej w wyniku zmiany formy prowadzenia działalności gospodarczej, jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przedstawionej w nim struktury wydatków,
 - 2) przekształcenie w spółkę cywilną/partnerską/jawną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
 - 3) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym Uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta oraz pozytywnej opinii IP2.

§ 6

Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnik projektu ubiegający się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości składa do Beneficjenta wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 1 do Regulaminu), w terminie wskazanym w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej projektu i Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto, Beneficjent przekaze Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie składania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
2. Nabór wniosków będzie trwał minimum 10 dni roboczych.
3. Do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik projektu zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) potwierdzenie wykonania usługi doradczo-szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub zaświadczenie o ukończeniu w okresie 6 miesięcy od daty przystąpienia do projektu szkolenia w zakresie uzyskania niezbędnej wiedzy do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,

- 2) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym i w okresie poprzedzających go 2 lat kalendarzowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - 4) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie Uczestników projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie poprzedzającym 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność gospodarczą poza terytorium Polski) (załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - 6) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków (załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - 7) oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej (załącznik nr 8 do Regulaminu),
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - 9) oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań (załącznik nr 10 do Regulaminu).
4. Ponadto, w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, Uczestnik projektu dołącza do wniosku następujące dokumenty:
- 1) oświadczenie o dacie złożenia wniosku o dokonanie wpisu do CEIDG lub dokument poświadczający wpis do KRS wydany nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia wniosku lub dokonania wpisu (załącznik 11 do Regulaminu),
 - 2) dokument potwierdzający status wspólników spółki utworzonej w ramach projektu (np. kopia umowy spółki),
 - 3) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (załącznik nr 5 do Regulaminu), zaświadczenie w tym zakresie należy przedłożyć przed podpisaniem Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - 4) oświadczenie o kwalifikowalności VAT do wniosku (załącznik nr 12 do Regulaminu).
5. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości może zostać złożony przez Uczestnika projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, jak i po jej zarejestrowaniu, przy czym zaleca się rejestrację najwcześniej po zakończeniu udziału we wsparciu doradczo-szkoleniowym.
6. W przypadku składania wniosku przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej do wniosku załączane są załączniki wymienione w § 6 ust. 3 pkt 1-9, a pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty wymienione w § 6 ust. 4 pkt 1-4 powinny zostać dostarczone do dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
7. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami musi być:

- 1) wypełniony w języku polskim w sposób czytelny (zaleca się wypełnienie elektronicznie lub drukowanymi literami),
 - 2) wszystkie wymagane pola wniosku oraz załączników powinny być wypełnione (jeżeli dane pole nie dotyczy Uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”),
 - 3) parafowany na każdej ze stron oraz podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem we wskazanym miejscu przez Uczestnika projektu.
8. Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Uczestnika projektu.
 9. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości należy złożyć w Biurze Projektu, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.
 10. Uczestnik projektu może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 11. Dopuszcza się złożenie więcej niż jednego wniosku pod warunkiem, że Uczestnik projektu uczyni to w terminie ich naboru oraz wycofa złożony uprzednio wniosek.
 12. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w czasie trwania naboru, jeżeli jeden z wniosków nie zostanie wycofany, ocenie podlegać będzie ten wniosek, który wpłynął jako pierwszy zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.
 13. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości złożone przed terminem lub po terminie ich przyjmowania nie będą rozpatrywane.
 14. Każdy wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zostanie opatrzony datą wpływu, numerem ewidencyjnym, podpisem pracownika przyjmującego oraz ponumerowany według kolejności złożenia.
 15. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z wymaganymi załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i nazwisko Uczestnika projektu Adres zamieszkania
Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Nowa szansa” NIE OTWIERAĆ
Biuro Projektu Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. Aleja Najświętszej Maryi Panny 24, lok. 1 42-202 Częstochowa

§ 7

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. W celu dokonania oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent powoła Komisję Oceny Wniosków (KOW), w składzie zatwierdzonym przez IP2.
2. KOW składa się z osób, których wiedza i kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosków. W skład KOW wchodzi osoby posiadające praktyczną wiedzę w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, doradcy ds. przedsiębiorczości oraz

osoby posiadające odpowiednie wykształcenie umożliwiające właściwą ocenę wniosków.
W skład komisji wchodzi:

- 1) pracownicy Beneficjenta,
- 2) eksperci powołani przez Beneficjenta, w tym pracownicy oraz eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta, dokonujące oceny merytorycznej,
- 3) fakultatywnie wydelegowani pracownicy IP2 w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOW.

Komisja składa się z Przewodniczącego lub jego zastępcy, minimum 4 członków oceniających i minimum 1 protokolanta.

3. Dane personalne członków KOW oceniających wnioski nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie realizacji projektu, w tym na etapie procedury odwoławczej.
4. Zasady pracy KOW określa szczegółowo Regulamin KOW (załącznik nr 13 do Regulaminu).
5. Oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości KOW dokonuje w terminie do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków, przy czym w uzasadnionym przypadku, po uzgodnieniu z IP2, termin ten może ulec zmianie.
6. Każdy wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOW.
7. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości prowadzona jest w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap – ocena formalna, której podlegają wszystkie wnioski złożone w terminie naboru,
 - 2) drugi etap – ocena merytoryczno-techniczna wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.
8. Ocena formalna dokonywana jest metodą 1 – 0 (tj. spełnia – nie spełnia).
9. Podczas oceny formalnej członkowie KOW dokonują oceny kompletności oraz poprawności wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami w oparciu o Kartę weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków (załącznik nr 14 do Regulaminu).
10. W przypadku wystąpienia braków formalnych we wniosku Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie i w formie elektronicznej na adres wskazany we wniosku, o konieczności dokonania poprawek/uzupełnień formalnych w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia mu informacji o wymaganych poprawkach.
11. Uzupełnienie/poprawa wniosku może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez KOW.
12. Niedokonanie uzupełnień/poprawy wniosku w terminie lub błędne uzupełnienie/ poprawa wniosku przez Uczestnika projektu skutkuje odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.
13. KOW dokonuje ponownej oceny formalnej w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku przez Uczestnika projektu.
14. Wynik ponownej oceny formalnej jest wiążący i ostateczny i nie przysługuje od niego dalsze odwołanie.
15. Ocenie merytoryczno-technicznej podlegają wyłącznie te wnioski, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
16. Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zostanie dokonana na podstawie Karty oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 15 do Regulaminu), w oparciu o poniższe kryteria:

- I. celowość przedsięwzięcia, tj. uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa: kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń (5 punktów),
 - II. realność założeń:
 - 1) realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji (10 punktów),
 - 2) 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 (10 punktów),
 - 3) realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży (10 punktów),
 - III. trwałość projektu:
 - 1) spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem (10 punktów),
 - 2) posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny (10 punktów),
 - 3) posiadane zaplecze materiałowe (5 punktów),
 - IV. efektywność kosztowa:
 - 1) przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami (10 punktów),
 - 2) proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie 12 miesięcy od zarejestrowania działalności (10 punktów),
 - V. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami planowanego przedsięwzięcia:
 - 1) spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia (10 punktów),
 - 2) wielowariantowość, tj. możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu (5 punktów),
 - VI. inne kryteria – konkurencyjność na rynku, ocena potencjalnych odbiorców, zalety produktu/usługi różniące je od istniejących na rynku, zastosowanie nowoczesnych technologii, wpływ na zwiększenie zatrudnienia (5 punktów).
17. W trakcie oceny merytoryczno-technicznej Uczestnik projektu może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
18. Końcowa ocena punktowa wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez dwóch członków KOW oceniających dany wniosek.
19. Wnioski ocenione pod względem merytoryczno-technicznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów, umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do finansowania.
20. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, które uzyskały mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny (pojęcie każdego punktu oceny odnosi się wyłącznie do ogólnych kryteriów oceny, oznaczonych w Karcie oceny merytoryczno-technicznej cyframi rzymskimi; w stosownej punktacji uwzględnia się wyłącznie liczby całkowite) każdej z kart, nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.
21. W przypadku gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków KOW wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów), wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu usunięcia rozbieżności, a jeśli to nie przyniesie skutku, wniosek zostaje poddany trzeciej ocenie przez losowo

- wybranego członka KOW, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie tego wniosku, a jego ocena stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
22. W przypadku rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 % ogólnej ilości punktów) w zakresie kwestii finansowych wniosku, konieczne jest załączenie do protokołu z przeprowadzonych czynności Komisji uzgodnionych stanowisk członków Komisji w formie pisemnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu KOW.
 23. Członek KOW może zaproponować niższą kwotę, niż wnioskowana, w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne lub uzna oszacowanie niektórych kosztów za zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
 24. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości może zostać odrzucony w przypadku, gdy KOW podczas oceny stwierdzi, że opisana we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego.
 25. W terminie do 2 dni roboczych od zakończenia posiedzenia KOW jego Przewodniczący wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej oceny merytoryczno-technicznej wraz z listą wniosków i przekazuje go Beneficjentowi.
 26. Beneficjent niezwłocznie po otrzymaniu protokołu od Przewodniczącego KOW informuje Uczestników projektu o wyniku wstępnej oceny wniosku pisemnie i w formie elektronicznej na adres wskazany we wniosku wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, dołączając kserokopie kart oceny formalnej i merytorycznej, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Ponadto Beneficjent poinformuje Uczestników projektu o przysługującym im prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Na tym etapie nie upublicznia się listy rankingowej wniosków wybranych do dofinansowania.
 27. Po zakończeniu pełnej procedury odwoławczej Przewodniczący KOW przekazuje Beneficjentowi protokół.
 28. W terminie do 2 dni roboczych od przekazania przez Przewodniczącego KOW protokołu, Beneficjent przekazuje IP2 listę podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia KOW.
 29. W terminie do 3 dni roboczych od otrzymania zatwierdzonego przez IP2 protokołu Beneficjent informuje Uczestnika projektu o wynikach ostatecznej oceny jego wniosku wraz z kserokopią kart oceny merytoryczno-technicznej, z zastosowaniem procedury skutecznego doręczenia.
 30. Lista rankingowa wniosków rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, zawierająca numer ewidencyjny wniosku oraz liczbę uzyskanych punktów, zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta, a także na stronie internetowej projektu i Beneficjenta, po zatwierdzeniu protokołu przez IP2.
 31. Udostępnienie listy rankingowej następuje przy zachowaniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) poprzez podanie numeru ewidencyjnego w miejsce imienia i nazwiska Uczestnika Projektu.

§ 8

Procedura odwoławcza od oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Po otrzymaniu wyników oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik projektu, którego wniosek po ocenie merytoryczno-technicznej został oceniony negatywnie lub uzyskał liczbę punktów nieuprawniającą do dofinansowania, lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskowana, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia skutecznego dostarczenia informacji o wynikach oceny.
2. Wniosek złożony po terminie nie będzie podlegał rozpatrzeniu przez KOW.
3. W terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy KOW dokonuje powtórnej oceny wniosku.
4. Powtórnej oceny wniosku nie mogą dokonać te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie.
5. Członkowie KOW dokonujący ponownej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w trybie odwoławczym nie mogą również zapoznać się z jego poprzednią oceną.
6. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania, chyba że z treści nie wynika, jaka część wniosku została zakwestionowana – wniosek taki podlega ponownej ocenie w całości.
7. Powtórna ocena wniosku o przyznanie wsparcia finansowego nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów.
8. W przypadku gdy członek KOW przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
9. W terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia procedury odwoławczej przez KOW, Beneficjent informuje pisemnie Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku, podając szczegółowe uzasadnienie przyznaných punktów wraz z kserokopią kart oceny merytoryczno-technicznej wniosku, zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Jednocześnie Beneficjent informuje o możliwości złożenia zażalenia w przypadku uznania, iż przy ocenie naruszone zostały obowiązujące procedury.
10. Od powtórnej oceny merytoryczno-technicznej wniosku Uczestnikowi projektu przysługuje prawo złożenia zażalenia do IP2 w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach powtórnej oceny wniosku; w przypadku uznania, że przy ocenie naruszone zostały obowiązujące procedury mające wpływ na jej wynik, w treści zażalenia należy wskazać, które zapisy procedur zostały naruszone.
11. Zażalenia do IP2 należy złożyć za pośrednictwem Beneficjenta w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wynikach oceny. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zażalenia przekazuje je do IP2 wraz z dokumentacją pierwotną i powtórnią oceną (w tym korespondencje kierowane do Uczestnika projektu i pisemne stanowisko w sprawie).
12. Zażalenia złożone po terminie nie są przekazywane do IP2.
13. IP2 rozpatruje złożone zażalenia w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania, oceniając wyłącznie kwestie zgodności oceny z obowiązującymi procedurami mającymi wpływ na wynik oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, mających wpływ na ocenę merytoryczno-techniczną wniosku, IP2 jest uprawniona do przekazania wniosku Uczestnika projektu Beneficjentowi do ponownej oceny ze wskazaniem stwierdzonych naruszeń.

15. Beneficjent powinien w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania pozytywnego rozstrzygnięcia zażalenia przez IP2 zorganizować posiedzenie KOW, która dokona ponownej oceny wniosku.
16. Przy dokonywaniu ponownej oceny wniosku Beneficjent uwzględni stanowisko IP2 w zakresie naruszonej procedury.
17. Od rozpatrzonego przez IP2 zażalenia nie przysługują dalsze środki odwoławcze.
18. Po zakończeniu pełnej procedury odwoławczej Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz z listą wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów ze wskazaniem wniosków wybranych do dofinansowania (tj. wniosków, które otrzymały co najmniej 60 pkt ogółem, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) w ramach środków przewidzianych na dotacje inwestycyjne.
19. Beneficjent w terminie do 2 dni roboczych przekazuje do IP2 protokół wraz z listą wniosków wybranych do dofinansowania.
20. Po zatwierdzeniu protokołu KOW przez IP2, Beneficjent w terminie 3 dni roboczych informuje Uczestników projektu pisemnie i w formie elektronicznej na adres wskazany we wniosku o ostatecznej ocenie wniosku, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania. Do informacji dołącza kserokopie kart oceny formalnej i merytoryczno-technicznej, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
21. Po zatwierdzeniu protokołu przez IP2, Beneficjent upublicznia listę wniosków wybranych do dofinansowania na stronie internetowej projektu (www.nowaszansa.czest.pl) i Beneficjenta (www.arr.czestochowa.pl), w Biurze projektu w miejscu ogólnodostępnym, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmian.).
22. Procedura rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego jest tożsama z procedurą rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości określoną w niniejszym paragrafie.

§ 9

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wypłata środków finansowych

1. Podstawą przekazania środków finansowych Uczestnikowi projektu jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, zawarta w formie pisemnej, pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu, nie wcześniej jednak niż po zatwierdzeniu przez IP2 protokołu z posiedzenia KOW.
2. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.
3. Umowa na otrzymanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości określa w szczególności wysokość przyznanych środków, termin ich wypłaty, sposób i termin rozliczenia poniesionych wydatków oraz sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, a także zobowiązanie do przestrzegania procedur wynikających z przepisów o pomocy publicznej, opis procedury zwrotu wypłaconych środków, w tym termin oraz sposób naliczania odsetek.
4. Warunkiem podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest rozpoczęcie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, któremu zostało przyznane wsparcie i dostarczenie niezbędnych dokumentów w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

5. Uczestnik projektu (beneficjent pomocy), któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej tekst jednolity Dz.U. z 2013, poz. 672, z późn. zm., dopiero po zakończeniu realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego, np. na etapie weryfikacji biznesplanów opracowanych przez uczestników projektu lub po otrzymaniu informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. Adres głównego miejsca wykonywania zarejestrowanej działalności gospodarczej musi znajdować się na obszarze województwa śląskiego.
6. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
7. Beneficjent jest zobowiązany do wskazania w treści pisemnego zawiadomienia o wynikach ostatecznej oceny, terminu, do którego uczestnik projektu powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej.
8. Co do zasady uczestnik projektu powinien rozpocząć działalność gospodarczą w terminie do 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od uczestnika projektu. Planowany termin rejestracji działalności gospodarczych przez Uczestników projektu to czerwiec-lipiec 2014 r.
9. Uczestnik projektu (beneficjent pomocy) – wyznaczony do dofinansowania, dostarcza niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznanym wsparciu, do Beneficjenta (operatora wsparcia finansowego) wymagane do podpisania umowy dokumenty oraz proponuje formę zabezpieczenia umowy.
10. Beneficjent zaleca rozpoczęcie działalności gospodarczej w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania.
11. Warunkiem podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa śląskiego.
12. Beneficjent określi termin złożenia przez Uczestnika projektu wymaganych załączników i termin podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
13. Uczestnik projektu ma obowiązek dostarczenia do Biura projektu wszelkich niezbędnych dokumentów będących załącznikami do umowy:
 - 1) wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 1 do Regulaminu) z załącznikami,
 - 2) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków (załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - 3) dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej, takie jak wpis CEIDG lub KRS, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku,
 - 4) dokumenty potwierdzające status wspólników spółki utworzonej w ramach projektu (np. umowa spółki) – jeśli dotyczy,
 - 5) zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - 7) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 17 do Regulaminu),
 - 8) oświadczenie współmałżonka Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania (załącznik nr 18 do Regulaminu) lub oświadczenie Uczestnika projektu o zniesieniu/nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej,
 - 9) kopia dokumentu poświadczającego posiadanie rachunku bankowego przez Uczestnika projektu.

14. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest wypłacane w formie jednorazowej dotacji na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
15. Udokumentowanie wywiązania się z warunków umowy należy do obowiązków Uczestnika projektu, który w tym celu przedstawia Beneficjentowi wydruk z CEIDG lub odpis z KRS, potwierdzający fakt prowadzenia 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.
16. Wszelkie zmiany umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wymagają aneksu do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Zabezpieczenie wykonania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w formie oraz w terminie określonym w umowie.
2. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia. Uczestnik projektu proponuje formę zabezpieczenia składając w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy.
3. Możliwe jest złożenie zabezpieczenia w formie:
 - 1) weksla z poręczeniem wekslowym (awal),
 - 2) poręczenia,
 - 3) gwarancji bankowej,
 - 4) zastawu na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 6) ograniczonego prawa rzeczowego na nieruchomości oraz na wybranych prawach (własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, wierzytelność zabezpieczona hipotecznie).
4. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia rekomenduje się poręczenie przez co najmniej dwóch poręczycieli, spełniających łącznie wymagania:
 - 1) będących osobami fizycznymi w wieku do 67 lat,
 - 2) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - 3) pozostających w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat, licząc od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, niebędących w okresie wypowiedzenia lub
 - 4) prowadzących działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w okresie zawieszenia, w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych lub
 - 5) mających przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,

- 6) uzyskujących miesięcznie dochód w wysokości minimum 2.000 zł brutto.
5. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 4, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot w wysokości przyznanych środków.
6. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
 - 1) w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 – zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
 - 2) w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 5 pkt 4 – wydruk z CEIDG/KRS oraz zaświadczenie z urzędu skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
 - 3) w przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 5 pkt 5 – decyzja o przyznaniu prawa do emerytury lub renty oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia.
7. Poręczycielami nie mogą być osoby, które pozostają ze sobą w związku małżeńskim, chyba że pomiędzy małżonkami nie istnieje wspólność majątkowa małżeńska.
8. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania (załącznik nr 18 do Regulaminu) lub oświadczenia Uczestnika projektu o zniesieniu/nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
9. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie (załącznik nr 19 do Regulaminu) lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu/nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej
10. Poręczyciel zobowiązany jest powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także o zmianie danych osobowych.
11. Koszty ewentualnej windykacji środków finansowych pochodzących z udzielonego wsparcia finansowego obciążają Uczestnika projektu.
12. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków ponosi Uczestnik projektu i nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
13. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Uczestnika projektu, po ostatecznym rozliczeniu umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obowiązkowego prowadzenia działalności gospodarczej przez 12 miesięcy.

§ 11

Przeznaczenie, wydatkowanie i rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości stanowi pomoc de minimis, a za datę jej przyznania uznaje się datę podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
2. Przyznawane wsparcie finansowe służy wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
3. Środki na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m. in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu we wniosku o przyznanie finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
4. Wydatki dokonane w ramach otrzymanych środków muszą być bezpośrednio związane z planowaną działalnością gospodarczą, przy czym:
 - 1) wydatki na promocję i reklamę nie powinny przekroczyć 10% wartości wsparcia finansowego (wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych nie uznaje się za wydatki na reklamę i promocję),
 - 2) o dofinansowanie zakupu środków transportowych mogą starać się jedynie ci Uczestnicy projektu, którzy nie będą prowadzić działalności gospodarczej 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,
- 3) kwota całkowita nabytych ze środków otrzymanej dotacji środków obrotowych nie powinna przekroczyć 25% wartości przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (kwota ta powinna być w szczególności przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej).
 5. Uczestnik projektu rozlicza wydatki ponoszone w ramach uzyskanej dotacji w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie.
 6. Okres wydatkowania środków z dotacji jest ustalany indywidualnie w umowie w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków (załącznik nr 7 Regulaminu).
 7. Uczestnik projektu może wnioskować o dokonywanie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w szczególności w zakresie terminu realizacji inwestycji, zestawienia towarów bądź usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów techniczno-jakościowych oraz wartości jednostkowych.
 8. Zmiany w harmonogramie w wysokości nieprzekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku nie wymagają zmiany umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta o ich wprowadzeniu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmian.
 9. Zmiany w harmonogramie w wysokości przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatków mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Beneficjenta i wymagają dokonania zmiany umowy w formie pisemnego aneksu.
 10. Wniosek o zmianę w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków musi zostać złożony w formie pisemnej:
 - 1) nie później niż w terminie 7 dni przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie,
 - 2) nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia, jeśli zmiana dotyczy przedłużenia okresu realizacji inwestycji, przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków w wysokości do 10 % zakładanej wartości wydatków.
 11. Wydatki finansowane ze środków dotacji Uczestnik projektu powinien ponieść po podpisaniu umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 12. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
 13. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków powinno nastąpić w terminie określonym w umowie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanego wsparcia.
 14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika projektu, termin ten może ulec wydłużeniu, maksymalnie do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, i wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
 15. Rozliczenie przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków następuje poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów (załącznik nr 20 do Regulaminu) oraz szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych (załącznik nr 21 do Regulaminu).
 16. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży itp.
 17. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - 1) w przypadku płatności dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - 2) w przypadku płatności dokonanej przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Uczestnika projektu ponoszącego wydatek.

18. W odniesieniu do płatności dokonywanych w walutach obcych przyjmuje się następujące zasady rozliczeń:
 - 1) w przypadku płatności gotówkowych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty),
 - 2) przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń walutowych jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez Bank Uczestnika projektu do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
19. Dokumenty dotyczące zakupów za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, a koszty tłumaczeń dokumentów ponosi Uczestnik projektu.
20. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości muszą być prawidłowo opisane, zgodnie z opisem dokumentu księgowego (załącznik nr 22 do Regulaminu).
21. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
22. Uczestnik projektu ma obowiązek udostępniania dokumentów w trakcie kontroli dokonywanej na miejscu przez Beneficjenta lub inne instytucje zgodnie z zasadami kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
23. Beneficjent ma prawo monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.
24. Uczestnik projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek uzyskania zgody Beneficjenta w zakresie:
 - 1) zmiany siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) planowanych zmian we wpisie do CEIDG,
 - 3) innych zmian nieokreślonych w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.

§ 12

Zasady realizacji wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie niezbędnych opłat, w szczególności składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa.
2. W projekcie przewidziano wsparcie pomostowe dla 24 Uczestników projektu, wypłacane po zawarciu umowy o przyznanie wsparcia pomostowego przez okres 6 miesięcy w wysokości do 1.600 zł/m-c dla każdego Uczestnika projektu.
3. Wsparcie pomostowe stanowi pomoc de minimis. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie pomostowe może być przeznaczone m.in. na następujące rodzaje kosztów:
 - 1) obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 2) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet itp.),
 - 3) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
 - 4) koszty wynajmu pomieszczeń,
 - 5) składki na fundusze pozaubezpieczeniowe dla przedsiębiorców niezatrudniających pracowników,
 - 6) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej).

5. Wsparciem pomostowym może być objęty Uczestnik projektu, jeśli spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) rozpoczął działalność gospodarczą w ramach projektu,
 - 2) uczestniczył w obowiązkowym wsparciu doradczo-szkoleniowym i otrzymał od Beneficjenta potwierdzenie uczestnictwa w co najmniej 80% usług przewidzianych w Indywidualnym Programie Wsparcia Doradczo-Szkoleniowego lub przedstawił zaświadczenie o ukończeniu w okresie 6 miesięcy od daty przystąpienia do projektu szkolenia w zakresie uzyskania niezbędnej wiedzy do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu ubiegający się o wsparcie pomostowe powinien złożyć wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 23 do Regulaminu), w terminie wskazanym przez Beneficjenta, lecz nie później niż 60 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego należy załączyć następujące dokumenty:
 - 1) potwierdzenie wykonania usługi doradczo-szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w IPWDS dla Uczestnika projektu (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub zaświadczenie o ukończeniu w okresie 6 miesięcy od daty przystąpienia do projektu szkolenia w zakresie uzyskania niezbędnej wiedzy do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej – nie dotyczy, jeśli Uczestnik projektu dołączył dokument do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości),
 - 2) dokument poświadczający wpis do CEIDG/KRS wydany nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego – nie dotyczy, jeśli Uczestnik projektu dołączył dokument do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości),
 - 3) dokument potwierdzający status wspólnika spółki, utworzonej w ramach projektu (np. umowa spółki),
 - 4) sprawozdanie finansowe (dla podmiotów działających na rynku dłużej niż 3 miesiące):
 - a) dla podmiotów prowadzących księgi handlowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 3 miesiące działalności lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 3 miesiące,
 - b) dla podmiotów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów – zestawienie przychodów i kosztów za ostatnie 3 miesiące prowadzonej działalności,
 - c) dla podmiotów opodatkowanych w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych – oświadczenie o wysokości osiągniętych przychodów w okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w przypadku działalności prowadzonej w formie spółki cywilnej osób fizycznych lub jawnej osób fizycznych o sumie przychodów tej spółki),
 - d) dla podmiotów opodatkowanych w formie karty podatkowej – zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości płaconego co miesiąc podatku netto w okresie prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona krócej niż kwartał) – jeśli zgodnie z przepisami podmiot ma obowiązek sporządzenia tego dokumentu (podmioty prowadzące księgi handlowe oraz podatkową księgę przychodów i rozchodów);
 - 6) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym i w okresie poprzedzających go 2 lat kalendarzowych, wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy de minimis (załącznik nr 3 do Regulaminu),

- 7) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4 do Regulaminu),
- 8) harmonogram rzeczowo-finansowy (załącznik nr 24 do Regulaminu),
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (załącznik nr 9 do Regulaminu),
- 10) oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań (załącznik nr 10 do Regulaminu),
- 11) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (załącznik nr 5 do Regulaminu) - zaświadczenia w tym zakresie należy przedłożyć przed podpisaniem umowy o przyznanie wsparcia pomostowego,
- 12) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o niekorzystaniu 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 (załącznik nr 25 do Regulaminu).

§ 13

Nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego zostanie otwarty w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez pierwszego Uczestnika projektu.
2. Ogłoszenie o planowanym terminie rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego zostanie umieszczone na stronie internetowej projektu i Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta. Ponadto, Beneficjent przekaze Uczestnikowi projektu pisemną informację o terminie składania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego należy składać zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.
4. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego złożone przed terminem lub po terminie ich przyjmowania nie będą rozpatrywane.
5. Każdy wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego zostanie opatrzony datą wpływu, numerem ewidencyjnym, podpisem pracownika przyjmującego oraz ponumerowany według kolejności złożenia.
6. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i nazwisko Uczestnika projektu
Adres zamieszkania

Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „Nowa szansa”
NIE OTWIERAĆ

Biuro Projektu
Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A.
Aleja Najświętszej Maryi Panny 24, lok. 1
42-202 Częstochowa

7. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami musi być:
 - 1) wypełniony w języku polskim w sposób czytelny (zaleca się wypełnienie elektronicznie lub drukowanymi literami),
 - 2) wszystkie wymagane pola wniosku oraz załączników powinny być wypełnione (jeżeli dane pole nie dotyczy Uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”),
 - 3) parafowany na każdej ze stron oraz podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem we wskazanym miejscu przez Uczestnika projektu.
8. Dopuszcza się złożenie więcej niż jednego wniosku pod warunkiem, że Uczestnik projektu uczyni to w terminie ich naboru oraz wycofa uprzednio złożony wniosek.
9. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w czasie trwania naboru, jeżeli jeden z wniosków nie zostanie wycofany, ocenie podlegać będzie ten wniosek, który wpłynął jako pierwszy zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.

§ 14

Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego dokona KOW, którą powołuje Beneficjent zgodnie z Regulaminem KOW (załącznik nr 13 do Regulaminu).
2. W skład KOW wchodzi osoby posiadające praktyczną wiedzę w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, doradcy ds. przedsiębiorczości oraz osoby posiadające odpowiednie wykształcenie umożliwiające właściwą ocenę przedmiotowych Wniosków.
3. Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch losowo wybranych członków KOW.
4. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego polega na weryfikacji formalnej, dokonanej na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 26 do Regulaminu) oraz ocenie merytoryczno-technicznej, dokonanej na podstawie Karty oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 27 do Regulaminu).
5. Podczas oceny formalnej członkowie KOW dokonują oceny kompletności oraz poprawności wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.
6. W przypadku wystąpienia braków formalnych we wniosku Uczestnik projektu zostanie poinformowany, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, o konieczności dokonania poprawek/uzupełnień formalnych w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia mu informacji o wymaganych poprawkach.
7. Uzpełnienie lub poprawa wniosku może dot. jedynie elementów wskazanych przez KOW.
8. Niedokonanie uzupełnień/poprawy wniosku w terminie lub błędne uzupełnienie/poprawa wniosku przez Uczestnika projektu skutkuje odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.
9. KOW dokonuje ponownej oceny formalnej w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku przez Uczestnika projektu.
10. Wynik ponownej oceny formalnej jest wiążący i ostateczny - nie przysługuje od niego dalsze odwołanie.
11. Ocenie merytoryczno-technicznej podlegają wyłącznie te wnioski, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
12. Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego zostanie dokonana w oparciu o poniższe kryteria:
 - 1) sytuacja finansowa Uczestnika projektu (20 punktów):
 - a) Uczestnik projektu nie osiąga jeszcze przychodów (4 punkty),
 - b) przychody nie pokrywają kosztów (3 punkty),
 - c) przychody są równe kosztom (2 punkty),

- d) przychody przewyższają koszty (1 punkt),
- 2) przyczyny problemów z płynnością finansową (20 punktów):
 - a) niezależne od Uczestnika projektu (np. sezonowość) (3-4 punkty),
 - b) zależne od Uczestnika projektu (1-2 punkty),
- 3) wpływ wsparcia pomostowego na odzyskanie płynności finansowej (20 punktów):
 - a) wsparcie będzie miało znaczący wpływ (4 punkty),
 - b) wsparcie będzie miało pozytywny wpływ (3 punkty),
 - c) wsparcie będzie miało niewielki wpływ (2 punkty),
 - d) nie będzie miało żadnego wpływu (1 punkt).
13. Podczas oceny merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego może uzyskać maksymalnie 60 punktów.
14. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny merytoryczno-technicznej, nie są umieszczane na liście rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
15. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków KOW wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów możliwych do uzyskania (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów) wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu uniknięcia rozbieżności, a jeśli to nie przyniesie skutku, wniosek zostaje poddany trzeciej ocenie przez losowo wyłonionego członka KOW, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie tego wniosku, a jego ocena stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
16. Jeżeli KOW na etapie rozpatrywania wniosku zidentyfikuje koszty, które uzna za nieuzasadnione (niezwiązane z działalnością, niezgodne z przeznaczeniem wsparcia pomostowego lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi), może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania.
17. Jedynym kryterium przyznawania wsparcia pomostowego jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW (średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez dwóch członków KOW).
18. Tryb oraz terminy dotyczące sporządzania protokołu z posiedzenia KOW, informowania Uczestników projektu o wynikach wstępnej oceny wniosków, przeprowadzenia pełnej procedury odwoławczej, zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOW przez IP2, poinformowania Uczestników o wynikach ostatecznej oceny wniosków oraz opublikowania ostatecznej listy wniosków wybranych do dofinansowania, są analogiczne do trybu i terminów przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości określonych w § 7 niniejszego Regulaminu.
19. Lista rankingowa wniosków rekomendowanych do przyznania wsparcia pomostowego, zawierająca numer wniosku oraz liczbę uzyskanych punktów, zostanie umieszczona w siedzibie Beneficjenta, a także na stronie internetowej projektu i Beneficjenta po zatwierdzeniu protokołu przez IP2.
20. Procedura odwoławcza w ramach wsparcia pomostowego jest tożsama z procedurą odwoławczą w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, opisaną w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 15

Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Podstawą przekazania środków na wsparcie pomostowe jest umowa o przyznanie wsparcia pomostowego zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu, która zostanie podpisana po zatwierdzeniu przez IP2 protokołu KOW i list rankingowych.
2. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 28 do Regulaminu) określa m.in.:
 - 1) przedmiot wsparcia pomostowego,

- 2) okres udzielania wsparcia pomostowego,
 - 3) zapisy szczegółowe dot. wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego (wysokość transz, termin wypłaty itp.),
 - 4) obowiązki Beneficjenta w zakresie kontroli prawidłowości realizacji umowy,
 - 5) warunki dot. trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania umowy.
3. Załącznikami do umowy o przyznanie wsparcia pomostowego są:
 - 1) wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego,
 - 2) harmonogram rzeczowo-finansowy (załącznik nr 24 do Regulaminu),
 - 3) oświadczenie potwierdzające aktualność przedstawionych danych dot. otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy publicznej (załącznik nr 29 do Regulaminu).
 4. Warunkiem wypłaty wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia.
 5. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia wsparcia pomostowego są analogiczne do procedur zabezpieczenia wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, opisanych w § 10 Regulaminu.

§ 16

Wypłata, wydatkowanie oraz rozliczanie środków przyznanych w ramach wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe wypłacane jest przez Beneficjenta w miesięcznych ratach przez 6 kolejnych miesięcy po podpisaniu umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez Uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów społecznych, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika projektu, istnieje możliwość wypłacenia zaległych transz kumulatywnie w ilości nie większej niż 3 transze, po każdorazowym uzyskaniu uprzedniej zgody IP2.
4. Wydatki ponoszone na podstawowe wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
5. Środki przyznane na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego.
6. Środki przyznane na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego, podlegają zwrotowi na konto bankowe Beneficjenta.
7. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego Uczestnicy projektu rozliczają w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT), bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT, czy też nie.
8. Wydatki finansowane w ramach wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione po podpisaniu umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
9. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.
10. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w umowie, na podstawie zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
11. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika projektu, termin rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków może ulec

- wydłużeniu, maksymalnie do 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy, i wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
13. Wsparcie pomostowe jest rozliczane poprzez złożenie przez Uczestnika projektu następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenia o dokonaniu zakupów/wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym (załącznik nr 20 do Regulaminu),
 - 2) szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług (załącznik nr 21 do Regulaminu).
 14. Dokumenty, o których mowa w ust. 13, składane są przez Uczestnika projektu w Biurze Projektu, a za termin złożenia rozliczenia uznaje się dzień dostarczenia dokumentów zgodnie z definicją skutecznego doręczenia.
 15. W przypadku stwierdzenia braków w złożonych dokumentach Beneficjent wzywa Uczestnika projektu do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 16. W przypadku ponoszenia przez Uczestnika projektu wydatków, które nie są zgodne z zatwierdzonym przez Beneficjenta i aktualnie obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym, Beneficjent może odrzucić przedmiotowe wydatki, uznając je jednocześnie za niekwalifikowane.
 17. W szczegółowym zestawieniu zakupionych dóbr i usług Uczestnik projektu może wykazać tylko i wyłącznie wydatki faktycznie poniesione, rozumiane jako wydatki poniesione w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Uczestnika projektu do innego podmiotu.
 18. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - 1) w przypadku płatności dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - 2) w przypadku płatności dokonanej przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Uczestnika projektu ponoszącego wydatek.
 19. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wsparcia pomostowego (oryginały) muszą być prawidłowo opisane (załącznik nr 22 do Regulaminu).
 20. Beneficjent dokona weryfikacji złożonych przez Uczestnika projektu dokumentów dot. wydatkowania otrzymanych środków w terminie do 14 dni roboczych od dnia ich wpłynięcia do Biura Projektu.
 21. Rozliczenie zawierające błędy formalne lub oczywiste błędy rachunkowe może być poprawiane lub uzupełniane przez Beneficjenta poprzez przekreślenie i dokonanie korekty na dokumencie oraz jej parafowanie.
 22. Beneficjent nie może dokonywać poprawek dotyczących błędnych wartości i parametrów techniczno-jakościowych zakupionych dóbr i usług, a w przypadku ich wystąpienia wzywa Uczestnika projektu do dokonania poprawy lub udzielenia wyjaśnień.
 23. Beneficjent po pozytywnym zatwierdzeniu dokumentów rozliczeniowych przekazuje Uczestnikowi projektu informacje na temat wysokości zatwierdzonych wydatków uznanych za kwalifikowane oraz wydatków uznanych za niekwalifikowane (jeśli takie wystąpią), wraz z uzasadnieniem.

§ 17

Zwrot otrzymanych środków finansowych

1. Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, w przypadku gdy:

- 1) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 2) otrzymane środki w części lub całości wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, o których mowa w Wytycznych IP,
 - 5) naruszył inne warunki umowy.”
2. Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie pomostowe ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
- 1) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy, w tym dokona jej likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 2) otrzymane środki w części lub całości wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 6 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy,
 - 4) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, stanowiące załącznik do wniosku,
 - 5) naruszył inne warunki umowy.
3. W przypadku niedokonania przez Uczestnika projektu zwrotu środków w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do ich odzyskania, wykorzystując dostępne środki prawne, jak również zabezpieczenia realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i/lub umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja Regulaminu wiążąca dla Uczestników projektu należy do Beneficjenta po zasięgnięciu opinii IP2.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie po uprzednim uzyskaniu akceptacji IP2.
3. Informacja o zmianie Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu i Beneficjenta
4. Beneficjent nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, w szczególności za zobowiązania poczynione przez Uczestnika projektu wobec osób trzecich.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez IP2.

Załączniki:

- 1) wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
- 2) potwierdzenie wykonania usługi doradczo-szkoleniowej,
- 3) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis,
- 4) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- 5) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami i podatkami,
- 6) biznesplan,
- 7) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków (do wniosku),
- 8) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o niekaralności,
- 10) oświadczenie o braku zobowiązań,
- 11) oświadczenie o dacie złożenia wniosku o dokonanie wpisu do CEIDG/KRS,

- 12) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (do wniosku),
- 13) regulamin KOW,
- 14) karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,
- 15) karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,
- 16) wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
- 17) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (do umowy),
- 18) oświadczenie współmałżonka Uczestnika projektu (do umowy),
- 19) oświadczenie współmałżonka poręczyciela (do umowy),
- 20) oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z harmonogramem,
- 21) szczegółowe zestawienie zakupionych dóbr i usług,
- 22) opis dokumentu księgowego,
- 23) wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego,
- 24) harmonogram rzeczowo-finansowy (do wniosku o wsparcie pomostowe),
- 25) oświadczenie osób niepełnosprawnych (do wniosku o wsparcie pomostowe),
- 26) karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,
- 27) karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,
- 28) wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego,
- 29) oświadczenie potwierdzające aktualność przedstawionych danych (do umowy o wsparcie pomostowe),
- 30) wzór umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej,
- 31) wzór aneksu umowy o udzielenie wsparcia doradczo-szkoleniowego po zarejestrowaniu działalności gospodarczej.