



REGULAMINU PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO (GRANTU) NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W PROJEKCIE¹

realizowanym w ramach Poddziałania 8.3.1 *Wsparcie na zakładanie działalności gospodarczej w formie dotacji* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

„Czas na biznes w Małopolsce Zachodniej”

nr projektu RPMP.08.03.01-12-0082/16

Beneficjent: Stowarzyszenie na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu (SSZIH)
w Oświęcimiu, ul. Leszczyńskiej 7,

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

§ 1

Warunki przyznania wsparcia finansowego (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej

O bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe mogą się ubiegać jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie uczestnicy, którzy ukończą szkolenia i/lub doradztwo przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej, z uwzględnieniem § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie.

§ 2

Etap szkoleniowo - doradczy

1. Realizowane w ramach projektu: szkolenia, warsztaty, konsultacje, doradztwo biznesowe mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej oraz do opracowania prawidłowego biznesplanu.
2. W ramach projektu przewidziano wsparcie w postaci warsztatów z zakresu kompetencji cyfrowych, warsztatów interpersonalnych, szkoleń i doradztwa przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, które odbędą się w okresie: IX 2016 – X 2017 r. Szkolenia będą odbywały się w grupach liczących maksymalnie 15 osób.

1) Szkolenia, zakres tematyczny:

- a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych (8 godzin),
- b) księgowość, przepisy podatkowe i ZUS (8 godzin),
- c) reklama i działania promocyjne (8 godzin),
- d) źródła finansowania działalności gospodarczej (8 godzin),
- e) sporządzanie biznesplanu i jego realizacja (8 godzin).

Łączny wymiar czasowy wsparcia szkoleniowego wynosi 40 godzin lekcyjnych na grupę, łącznie w ramach całego projektu: 1 600 godzin.

¹ Regulamin może być modyfikowany. Zmiany w Regulaminie wymagają zgody Instytucji Pośredniczącej.



2) Warsztaty z zakresu kompetencji cyfrowych, zakres tematyczny w zależności od poziomu zaawansowania grupy, obejmuje m.in.

- a) podstawy obsługi komputera,
- b) obsługa i konfiguracja poczty e-mail,
- c) word,
- d) arkusze kalkulacyjne,
- e) programy komputerowe wykorzystywane w działalności gospodarczej,
- f) social media-marketing w sieci (np. Facebook, Twitter),
- g) pozyskanie danych z Internetu,

Obligatoryjnie panel o proekologicznym biznesie. Wymiar czasowy 8 godzin na grupę, łącznie 640 godzin.

3) Warsztaty interpersonalne, zakres tematyczny:

- a) motywacja i kreowanie własnej wartości
- b) negocjacje biznesowe,
- c) pozyskanie i obsługa klienta,
- d) radzenie sobie ze stresem i konfliktem oraz asertywność,

Dodatkowo panel o niedyskryminacji i równości szans kobiet i mężczyzn, m.in. niedyskryminacja ze względu na płeć, rasę, niepełnosprawność w kontekście zatrudnianych pracowników, płace kobiet i mężczyzn). Wymiar czasowy 8 godzin na grupę, łącznie 640 godzin.

4) Indywidualne doradztwo biznesowe, zakres tematyczny:

- a) przygotowanie biznes planów,
- b) dopracowanie pomysłu uczestnika projektu na działalność gospodarczą,
- c) wskazanie ryzyk wynikających z założeń biznes planu,
- d) poprawność analizy finansowej,
- e) analiza rynku, analiza SWOT,
- f) promocja, pozyskanie klienta, wypracowanie lepszych rozwiązań,
- g) pomoc w przygotowaniu wniosku o przyznanie dotacji, wsparcie pomostowe,
- h) zaplanowanie działalności i przygotowanie uczestnika projektu do rejestracji firmy.

Wymiar czasowy 30 godzin na uczestnika projektu, łącznie 18 000 godzin.

Łączny wymiar wsparcia szkoleniowo – doradczego wraz z warsztatami wynosi 20 880 godzin.

3. Zajęcia szkoleniowe, warsztatowe odbywać się będą w miejscu dostosowanym do potrzeb wszystkich osób w grupie. Harmonogram szkoleń, warsztatów i doradztwa biznesowego zostanie podany na stronie internetowej projektu czasabiznes.eu. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i miejsc szkoleń, warsztatów i doradztwa.
4. Wsparcie szkoleniowe i/lub doradcze realizowane jest na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu rekrutacji w projekcie.



5. Zakres proponowanego doradztwa biznesowego udzielanego uczestnikom projektu przed rozpoczęciem działalności zakłada pomoc w przygotowaniu biznesplanu, wniosku o przyznanie dotacji, wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego a także zaplanowaniu działalności i przygotowaniu uczestników do zarejestrowania firmy.
6. Etap szkoleniowo - doradczy zakończy się wydaniem zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, doradztwie biznesowym. Uzyskanie zaświadczenia jest jednym z warunków koniecznych do ubiegania się o środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, z uwzględnieniem § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie.
7. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
 - 1) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20 % łącznej liczby godzin przewidzianych do realizacji na etapie szkoleniowo – doradczym².
 - 2) złoży oświadczenia niezgodne z prawdą.
8. Uczestnicy projektu są zobowiązani do zapoznania się z programem wsparcia, uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, doradztwie, podpisywania listy obecności na zajęciach oraz innych stosownych dokumentów, a także wykorzystania przysługującego wsparcia doradczego.
9. Uczestnicy projektu są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy. Utrata statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo oznacza brak możliwości kontynuowania wsparcia szkoleniowo-doradczego przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz przyznania wsparcia finansowego.
10. Zgodnie z § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie uczestnik może być zwolniony z uczestnictwa w szkoleniach i/lub doradztwie.

§ 3

Przyznawanie środków finansowych (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. W ramach projektu pula środków na dotacje wynosi: 11 804 000 zł.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorami podanymi przez Beneficjenta:

- 1) biznesplan,

² Usprawiedliwienie nieobecności na szkoleniu, warsztatach lub doradztwie możliwe jest jedynie na podstawie zaświadczenia lekarskiego.



- 2) oświadczenie uczestnika projektu o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przyznaniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 3) oświadczenie uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
- 5) zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo - doradczego³.

Wzory dokumentów są dostępne na stronie internetowej czasnabiznes.eu, w biurze projektu oraz w punktach obsługi.

4. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć pokryciu wydatków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych – przez uczestnika projektu – w biznesplanie. Środki te mogą być przeznaczone w szczególności na :
 - 1) **wydatki inwestycyjne** – np. zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych, prace remontowe i budowlane,
 - 2) **wydatki na środki obrotowe** – np. zakup towarów,
 - 3) **wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów** związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą z wyłączeniem wypłaty wynagrodzeń – np. koszty promocji.
5. Dopuszczalne jest również pokrycie w ramach dotacji wydatków bieżących (np. opłat czynszowych, rachunków za media, opłat telefonicznych), których terminowe uregulowanie stanowi niezbędny warunek utrzymania się przedsiębiorstwa na rynku, niemniej jednak środki z dotacji powinny być przeznaczone w pierwszej kolejności na zakup środków trwałych, środków obrotowych oraz usług (z wyłączeniem doradztwa), niezbędnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z założeniami przyjętymi w biznesplanie zatwierdzonym przez Beneficjenta. Ostateczna decyzja w w/w zakresie należy do Beneficjenta.
6. W ramach projektu zostanie ogłoszonych 20 naborów: 10 naborów wspólnych, ogłaszanych równocześnie dla powiatów: oświęcimskiego i wadowickiego (CBMZ i SSZIH), a także 10 naborów wspólnych ogłaszanych równocześnie dla powiatów: chrzanowskiego i olkuskiego (TOZCH i ARMZ).
7. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem naboru, poprzez informację na stronie internetowej projektu, w biurze projektu oraz punktach obsługi. Minimalny czas naboru wynosi 5 dni roboczych. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów zostanie dokonana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o następujące kryteria: pomysł na biznes – analiza

³ W zależności od wyników diagnozy potrzeb Uczestnika.



marketingowa, potencjał wnioskodawcy, efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia, – zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.

8. Ocenie Biznesplanów podlegają następujące obszary:

1) **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 35 pkt.**; minimum punktowe – 25 pkt.

- a) Produkt 0-9 pkt.
- b) Klienci i rynek 0-9 pkt.
- c) Promocja 0-4 pkt.
- d) Główni konkurencji 0-6 pkt.
- e) Analiza ograniczeń 0-7 pkt.

2) **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt.** minimum punktowe – 9 pkt.

- a) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
- b) Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.

3) **Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt.** minimum punktowe – 30 pkt.

- a) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.
- b) Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
- c) Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.

4) **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.

- a) Przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.
- b) Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.

9. Beneficjent, każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 10-zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.

10. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, większych niż 25 punktów biznesplan plan zostanie poddany ocenie przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków. O łącznej ilości zdobytych punktów decyduje średnia arytmetyczna z trzech ocen. Decyzja o wysokości punktów przyznana po ocenie Przewodniczącego jest decyzją ostateczną.

11. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z wymaganymi załącznikami jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo - doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej określona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy złożyć w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały) oraz w wersji



elektronicznej (płyta CD/DVD), w zamkniętej kopercie. Dopuszcza się przesłanie dokumentów drogą pocztową na adres Lidera/Partnerów (w zależności u którego realizowane było wsparcie szkoleniowo-doradcze) w czasie trwania naboru⁴.

Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy złożyć u Lidera/Partnerów, u którego realizowane było wsparcie szkoleniowo doradcze, tj.:

- **w biurze projektu** prowadzonym przez Stowarzyszenie na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu (SSZIH): Oświęcim, ul. Leszczyńskiej 7
albo
- **w punkcie obsługi** prowadzonym przez Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o.o. (CBMZ): Oświęcim, ul. Gospodarcza 24
albo
- **w punkcie obsługi** prowadzonym przez Towarzystwo Oświatowe Ziemi Chrzanowskiej TOZCH): Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
albo
- **w punkcie obsługi** prowadzonym przez Agencję Rozwoju Małopolski Zachodniej SA (ARMZ): Grunwaldzka 5, Chrzanów

w godzinach od 10.00 do 14.00. Dopuszcza się dwojaki sposób poświadczenia za zgodność z oryginałem:

Sposób pierwszy:

- klauzula „Za zgodność z oryginałem od strony do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu,
- aktualna datą,
- własnoręczny podpis,
- parafowanie każdej strony dokumentu.

Sposób drugi:

- opatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem”,
- aktualna data,
- własnoręczny podpis.

12. Koperta z wnioskiem i załącznikami powinna być oznaczona w następujący sposób:

⁴ Za dzień wpływu dokumentów (przesłanych pocztą/kurierem) uważa się dzień, w którym dokumenty zostały doręczone do biura projektu: prowadzonego przez Stowarzyszenie na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu (SSZIH) w Oświęcimiu, przy ul. Leszczyńskiej 7 lub do punktu obsługi prowadzonego przez Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o.o. (CBMZ): Oświęcim, ul. Gospodarcza 24 albo do punktu obsługi prowadzonego przez Towarzystwo Oświatowe Ziemi Chrzanowskiej TOZCH): Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5 albo do punktu obsługi prowadzonego przez Agencję Rozwoju Małopolski Zachodniej SA (ARMZ): Grunwaldzka 5, Chrzanów.



Imię i nazwisko
Adres
Telefon

„Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu(tytuł).”

.....(nazwa Beneficjenta)

..... (adres)

13. Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznesplanem, musi być przygotowany w następujący sposób:

- 1) wypełniony i złożony na formularzach zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Beneficjenta,
- 2) wypełniony czytelnie w języku polskim,
- 3) zawierać ponumerowane i parafowane wszystkie strony,
- 4) trwale spięty,
- 5) podpisany w miejscach do tego przeznaczonych,
- 6) zawierać wszystkie wymagane oświadczenia i załączniki (wykaz obowiązkowych załączników znajduje się w formularzu wniosku).

14. Wszystkie złożone przez uczestników projektu wnioski są weryfikowane formalnie i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Beneficjenta (realizatora), która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW, dostępnym na stronie internetowej projektu. Lider i Partnerzy są odpowiedzialni za standaryzację pracy oceniających biznesplany - właściwa korelacja między tym co jest na szkoleniach, doradztwie a oceną biznesplanu.

15. W skład KOW wchodzi pracownicy Lidera i Partnerów (ocena formalna), oraz minimum czterech ekspertów (ocena merytoryczna biznesplanów), posiadających odpowiednie przygotowanie teoretyczne/lub doświadczenie w ocenie biznesplanów/przedsięwzięć gospodarczych na potrzeby dotacji/pożyczek/kredytów oraz znajomości realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.

16. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji). Beneficjent ma obowiązek powiadomienia właściwej IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

17. Błędy formalne we wnioskach o otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe do uzupełnienia i niewstrzymujące oceny merytorycznej biznesplanu to:

- 1) brak numeracji lub parafy na jednej ze stron wniosku/biznesplanu,
- 2) oczywiste błędy pisarskie,
- 3) pomyłki rachunkowe,
- 4) brak podpisów we wskazanych miejscach.



18. W przypadku stwierdzenia w/w błędów formalnych Uczestnik zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. Nieusunięcie wykazanych błędów formalnych we wskazanym terminie skutkuje odstąpieniem od oceny wniosku.
19. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Lidera i Partnerów. Dla biznes planów, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały min.70 pkt. ogółem i minimalną ilość pkt. w poszczególnych kategoriach oceny biznes planów zostaną zastosowane następujące kryteria premiujące:

- a) utworzenie miejsca pracy - do 12 m-cy od dnia uzyskania dotacji. Utworzenie dodatkowego miejsca pracy oznacza zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) przynajmniej 1 pracownika. Stosunek pracy powinien być zawarty na co najmniej 3 miesiące i/lub wartość umowy powinna być równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia. Premiowanie w zakresie dodatkowego miejsca pracy ma charakter 0-1 (premiuje - nie premiuje: TAK: +35 pkt., NIE: 0 pkt.).
- b) założenie działalności w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości (chrzanowski/oświęcimski): TAK: +31 pkt.; NIE: 0 pkt.

Spełnienie w/w kryteriów na podstawie zapisów biznes planów i stwierdzenia przez KOW, że planowane zatrudnienie jest możliwe do osiągnięcia.

Po przyznaniu punktów premiujących sporządzone zostaną w obrębie danego naboru wspólne dla:

a) CBMZ i SSZIH

b) ARMZ i TOZCH:

- 1) listy rankingowe uszeregowane w kolejności malejącej liczby punktów, zawierające listę osób, które otrzymują dotację - z ok.600 UP – 520 otrzyma dotację,
- 2) listy rezerwowe (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
- 3) listy osób odrzuconych z powodu niezyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób których biznes plany zostały ocenione negatywnie.

20. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie kryterium utworzenia dodatkowego miejsca pracy, w dalszej kolejności założenie działalności w powiecie o niższym wskaźniku przedsiębiorczości. Ostatecznie ocena porównawcza dokonana przez Przewodniczącą Komisji Oceny Wniosków.
21. Beneficjent pisemnie informuje uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 5 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
22. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplany



uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną ilość punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną we wzorze biznesplanu.

§ 4 Negocjacje

1. Podczas posiedzenia KOW dokona oceny kwalifikowalności wydatków przypadku wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy.
2. W przypadku stwierdzenia przez KOW, że nie wszystkie przedstawione we wniosku i biznesplanie wydatki są kwalifikowalne lub ich wysokość została zawyżona w stosunku do cen rynkowych lub są zbędne w odniesieniu do profilu działalności, Uczestnikowi proponowane jest obniżenie wartości dofinansowania.
3. Informacja z uzasadnieniem proponowanego obniżenia wartości wnioskowanego dofinansowania jest przekazywana Uczestnikowi projektu równocześnie z informacją o ilości przyznanych punktów oraz minimum 10 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
4. Uczestnik projektu, którego wydatki w biznesplanie zostały obniżone, ustosunkowuje się pisemnie do propozycji KOW, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do negocjacji.
5. Po złożeniu przez Uczestnika projektu odpowiedzi w negocjacjach, KOW wydaje wiążącą i ostateczną decyzję o wysokości przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Uczestnik projektu przyjmuje przyznaną po negocjacjach wysokość dotacji lub odstępuje od realizacji przedsięwzięcia.

§ 5

Odwołanie od wyników weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu, którego biznesplan podlegał ocenie przez KOW, ma prawo wglądu do karty weryfikacji formalnej i ocen merytorycznych biznesplanu. W przypadku zakwestionowania oceny, Uczestnikowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta pisemnego wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu w terminie 8 dni roboczych⁵ od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny⁶.
2. Wniosek o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu powinien zawierać dane kandydata oraz wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny ze wskazaniem, w jakim zakresie ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
3. Beneficjent ma obowiązek dokonania ponownej weryfikacji lub oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w terminie

⁵ Za dzień wpływu odwołania (przesłanego pocztą/kurierem/dostarczonego osobiście lub przez osobę trzecią) uważa się dzień, w którym odwołanie zostało doręczone do biura projektu: prowadzonego przez Stowarzyszenie na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu (SSZIH) w Oświęcimiu, przy ul. Leszczyńskiej 7 lub do punktu obsługi prowadzonego przez Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o.o. (CBMZ): Oświęcim, ul. Gospodarcza 24 albo do punktu obsługi prowadzonego przez Towarzystwo Oświatowe Ziemi Chrzanowskiej TOZCH): Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5 albo do punktu obsługi prowadzonego przez Agencję Rozwoju Małopolski Zachodniej SA (ARMZ): Grunwaldzka 5, Chrzanów.

⁶ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.



10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu, przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie.

4. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ponownej weryfikacji lub oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o jej wynikach, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje ponowne odwołanie.
5. Ewentualne odwołania nie wstrzymują podpisywania umów z uczestnikami, którym została przyznana dotacja. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę.

§ 6

Publikacja listy rankingowej

1. Po zakończeniu oceny biznesplanów, wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny i zakończeniu negocjacji, Beneficjent zatwierdza ostateczną listę rankingową.
2. Ostateczna lista rankingowa Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego zostaje opublikowana w biurze projektu, punktach obsługi oraz na stronie internetowej projektu www.czasnabiznes.eu.

§ 7

Udzielanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

1. W sytuacji, gdy łączna wartość wnioskowanych dotacji (przez uczestników projektu, których biznesplany osiągnęły wymagane minima punktowe) przekracza wartość środków przeznaczonych przez Beneficjenta do rozdysponowania na ten cel w danej edycji, dofinansowanie jest przyznawane dla biznesplanów, które uzyskały największą liczbę punktów, aż do wyczerpania środków.
2. Wysokość wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu wynosi do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą udzielane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawartej pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu po rozpoczęciu przez uczestnika działalności gospodarczej⁷. Uczestnik projektu, który podpisze Umowę o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie zobowiązany będzie do:

- 1) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,

⁷ Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej określony we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub data uzyskania wpisu do KRS w przypadku spółdzielni, spółdzielni socjalnej.



- 2) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej ,
 - 3) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej,
 - 4) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,
 - 5) zatrudnienia pracownika zgodnie z treścią biznesplanu⁸.
4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego jest umową o powierzenie grantu. Umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy Grantobiorcą a Beneficjentem projektu grantowego określa w szczególności:
1. zadania grantobiorcy objęte grantem,
 2. kwotę grantu i wkładu własnego,
 3. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 4. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 5. zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.
5. Otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego. W szczególności może to być:
- 1) poręczenie⁹,
 - 2) gwarancja bankowa¹⁰,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach¹¹,
 - 4) blokada rachunku bankowego¹²,
 - 5) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)¹³,
 - 6) weksel z deklaracją wekslową¹⁴.

⁸ Dotyczy Uczestnika, który zadeklarował w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

⁹ Poręczenie - umowa cywilnoprawna, przez którą jedna strona – poręczyciel - zobowiązuje się wobec beneficjenta, że wykona zobowiązanie dłużnika, gdyby ten ostatni sam go nie wykonał. Poręczycielem może być osoba fizyczna osiągająca dochód miesięczny brutto nie mniejszy niż 1500,00zł.

¹⁰ Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem banku do zapłaty kwoty maksymalnej wskazanej w gwarancji (sumy gwarancyjnej), w przypadku gdy zleceniodawca gwarancji, na którego została wystawiona, nie wywiąże się ze swojego zobowiązania.

¹¹ Zastaw na prawach lub rzeczach to ograniczone prawo rzeczowe ustanawiane na rzeczach ruchomych lub prawach zbywalnych np: akcjach, obligacjach. Zastaw umowny - powstaje na podstawie umowy między właścicielem rzeczy, a wierzycielem, przy czym z uwagi na fakt, że zastaw jest czynnością realną to konieczne jest wydanie rzeczy wierzycielowi, bądź osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. W razie niemożności zaspokojenia wierzyciela przez dłużnika, wierzyciel ma prawo do sprzedaży rzeczy objętej zastawem w trybie egzekucji sądowej i zaspokojenia się z uzyskanej sumy.

¹² blokada rachunku bankowego – umowa na podstawie której bank uczestnika projektu zostaje upoważniony przez niego do blokady określonej kwoty środków zgromadzonych na rachunku, aby móc pokryć w wyznaczonym terminie powstałe wierzytelności na rzecz beneficjenta.

¹³ Weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - czynność prawna polegająca na poręczeniu za cudzy dług wekslowy. Poręczyciel wekslowy (awalista) odpowiada za zapłatę weksla tak samo, jak osoba, za której dług wekslowy poręczył.

¹⁴ Weksel in blanco z deklaracją wekslową - weksel celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia, a więc taki, który nie został wypełniony całkowicie lub nie posiada niektórych cech, jakie prawo wekslowe wymaga dla ważności weksla. Zobowiązanie



6. Do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego dołączane są kopie dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności gospodarczej, dostarczone przez uczestnika projektu (wraz z oryginałami do wglądu):
- 1) zaświadczenie/oświadczenie o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego,
 - 2) kopia dokumentu rejestrowego (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /KRS),
 - 3) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ZUS/ KRUS,
 - 4) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia,
 - 5) kopia formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.),

§ 8

Wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowane poniesione od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w harmonogramie rzeczowo - finansowym zgodnie z założeniami biznesplanu oraz Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a nie z poszczególnych wydatków (środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków). Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu.
3. Wydatki poniesione przez uczestnika (grantobiorcę) mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile:
 - 1) Zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) Są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego;
 - 3) Zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Beneficjent mając na względzie celowość wydawania środków publicznych może wymagać od uczestnika projektu przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w celu stwierdzenia, czy wydane środki przyczyniły się do osiągnięcia założonego celu.



5. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki Umowy o udzielenie wsparcia finansowego dotyczące przyznania tych środków.
6. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej z uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej Dz.U. z 2007r, nr 59 poz 404) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 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 (Dz. U., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
7. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z harmonogramem inwestycji zatwierdzonym przez Beneficjenta od dnia otrzymania środków do dnia zakończenia wydatkowania wskazanego w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Dokładny termin wydatkowania środków określony zostanie w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
8. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony, na pisemny, uzasadniony wniosek uczestnika projektu, złożony Beneficjentowi nie później, niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.

§ 9

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorcom, którzy uzyskali środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
2. W ramach wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje wsparcie szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne w wymiarze określonym w Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Wsparcie pomostowe może być udzielane przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego należy złożyć w 2 papierowych egzemplarzach, w zamkniętej kopercie u Lidera/Partnera, u którego realizowane było wsparcie szkoleniowo doradcze, tj. w:
 - biurze projektu prowadzonym przez Stowarzyszenie na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu (SSZIH): Oświęcim, ul. Leszczyńskiej 7

albo

 - punkcie obsługi prowadzonym przez Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o.o. (CBMZ): Oświęcim, ul. Gospodarcza 24



albo

- **punkcie obsługi** prowadzonym przez Towarzystwo Oświatowe Ziemi Chrzanowskiej (TOZCH): Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5

albo

- **punkcie obsługi** prowadzonym przez Agencję Rozwoju Małopolski Zachodniej SA (ARMZ): Chrzanów, Grunwaldzka 5,

w godzinach od 08:00 - 16:00.

6. Koperta zawierająca wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinna być opisana w następujący sposób:

Imię i nazwisko Adres Telefon
„Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu(tytuł).”(nazwa Beneficjenta) (adres)

7. Za dzień wpływu Wniosku uważa się dzień, w którym Wniosek został doręczony do biura projektu lub punktu obsługi. W przypadku osobistego złożenia Wniosków każda osoba otrzyma poświadczenie wpływu dokumentów - z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed lub po terminie składania Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. Wszystkie złożone przez przedsiębiorców Wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Beneficjenta.
9. Beneficjent w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, pisemnie informuje Uczestnika projektu o wyniku oceny wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 5 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.

§ 10

Monitoring i kontrola działalności gospodarczej i wykorzystywania wsparcia pomostowego

1. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe będą zobligowani do poddania się monitoringowi i kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej objętej Umową o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umową o przyznanie wsparcia pomostowego.



2. Beneficjent w okresie 18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej kontroluje prawidłowość wykonania zawartych z uczestnikami projektu umów o przyznanie środków finansowych.
3. Monitoringowi i kontroli podlegają w szczególności:
 - 1) fakt nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od dnia jej zarejestrowania,
 - 2) wykorzystania przez uczestnika projektu zakupionych z dotacji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem,
 - 3) opłacanie comiesięcznych zobowiązań, tj. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe.
 - 4) fakt zatrudnienia pracownika¹⁵.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek złożenia jednorazowego sprawozdania z rozliczenia dotacji.
5. Uczestnik projektu ma obowiązek udostępniania i dostarczania wszelkich dokumentów żądanych przez Beneficjenta, a potwierdzających prowadzenie działalności i poniesienie wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Uczestnik musi umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli/monitoringu w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Beneficjenta, uczestnik projektu musi okazać zakupione w ramach dotacji środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne lub prawne, towary lub usługi. W przypadku gdy w czasie kontroli/ monitoringu stwierdzone zostanie, iż uczestnik projektu nie posiada rzeczy lub usług wykazanych w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczonych usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik musi wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób wyjaśnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
7. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli lub monitoringu jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz żądania zwrotu otrzymanych środków.

.....
Pieczęć i podpis Beneficjenta

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Biznesplanu.
2. Wzór Karty Oceny Merytorycznej Biznesplanu.
3. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

¹⁵ Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



4. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
5. Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej