

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO (GRANTU) NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W PROJEKCIE<sup>1</sup>**

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

### **„DOBRY CZAS NA BIZNES – ST”**

nr projektu: **RPMP.08.03.01-12-0081/16-00**  
Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków

### **CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

#### **Warunki przyznania wsparcia finansowego (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. O bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe mogą się ubiegać jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie uczestnicy, którzy ukończą etap szkoleniowo-doradczy przed założeniem firmy (szkolenia oraz doradztwo przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej), z uwzględnieniem § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie oraz zadeklarują podjęcie i utrzymanie w okresie trwałości działalności gospodarczej w jednej z poniższych form:
  - a) osoba fizyczną prowadząca działalność gospodarczą
  - b) spółka cywilna, w której współnikami są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą będące grantobiorcami jednego naboru w ramach niniejszego projektu.
2. Warunki zakładania spółki cywilnej:
  - 1) W przypadku spółki zaplanowanej na etapie wsparcia szkoleniowo-doradczego, przed złożeniem wniosków o wsparcie finansowe oraz pomostowe:
    - a) Przyszli współnicy są uczestnikami projektu w ramach jednego naboru,
    - b) Uczestnicy składają odrębne wnioski z tym samym biznes planem,
    - c) Uczestnicy podpisują odrębne umowy w sprawie przyznania przedmiotowego wsparcia, gdzie każda z umów zawiera harmonogram rzeczowo-finansowy.
    - d) Każdy ze współników dokonuje zakupu potrzebnych środków z dotacji zgodnie z założeniami przyjętymi w biznes planie.
    - e) Przyszli współnicy podpisują umowę spółki cywilnej, która zawiera podział na wydatki, które poniesie i rozliczy każdy Uczestnik Projektu jako współnik. Wydatki mogą być wykazywane proporcjonalnie do poniesionego kosztu przez danego Uczestnika projektu – współnika spółki cywilnej.

<sup>1</sup> Regulamin może być modyfikowany. Zmiany w Regulaminie wymagają zgody Instytucji Pośredniczącej.

- 2) W przypadku utworzenia spółki cywilnej pomiędzy Grantobiorcami w okresie pierwszych 18 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej:
- Przyszli wspólnicy są uczestnikami projektu w ramach jednego naboru
  - Przedmiot działalności spółki cywilnej jest zbieżny z przedmiotami działalności wszystkich wspólników (wg kodów PKD),
  - Utworzenie spółki cywilnej jest uzasadnione względami ekonomicznymi, na co zostaną przedstawione wiarygodne dane (m.in.: zwiększenie skali przedsięwzięcia, pozyskanie nowych rynków, klientów),
  - Zmiana formy prowadzonej działalności wymaga uprzedniej akceptacji projektu umowy spółki cywilnej przez MARR S.A. oraz zawarcia aneksu do umowy podpisanej z każdym z Grantobiorców,
3. Umowa spółki cywilnej może zostać rozwiązana, pod warunkiem utrzymania trwałości każdego z Grantobiorców. Wzajemne rozliczenia pomiędzy byłymi wspólnikami nie mogą być rozstrzygane przez MARR S.A.
4. Umowa spółki cywilnej musi regulować wszelkie kwestie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, w tym w szczególności w zakresie wnoszenia udziałów do spółki, rozliczania zobowiązań, zasady wzajemnych rozliczeń pomiędzy wspólnikami w przypadku rozwiązania spółki.
5. Dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu mogą być wystawione na Uczestnika Projektu, który dokonał zakupu lub na spółkę cywilną. W przypadku spółki cywilnej opis dokumentu księgowego musi jednoznacznie wskazywać podział kosztów pomiędzy wspólników.

## § 2

### Etap szkoleniowo-doradczy przed założeniem firmy

- Realizowane w ramach projektu: szkolenia, warsztaty oraz doradztwo indywidualne mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej oraz do opracowania prawidłowego biznesplanu.
- W ramach projektu przewidziano wsparcie w postaci szkoleń, warsztatów oraz doradztwa indywidualnego które odbędą się w okresie realizacji projektu: od 01.08.2016 r. do 31.07.2019 r., w grupach liczących maksymalnie 15 osób.
  - Obligatoryjne szkolenia podstawowe:
    - działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych: 8 h łącznie,
    - księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS: 8 h łącznie,
    - reklama i inne działania promocyjne: 8 h łącznie,
    - źródła finansowania działalności gospodarczej i zagadnienia pomocy publicznej: 8 h łącznie,
    - społeczna odpowiedzialność biznesu. etyka. polityki horyzontalne UE: 8 h łącznie,
    - narzędzia informatyczne wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej: 8 h łącznie,
    - sporządzenie biznesplanu i jego realizacja: 16 h łącznie.
  - Szkolenia wynikające z indywidualnych planów szkoleniowych (IPS) – maksymalnie 24 godziny/osobę z wybranych szkoleń:

- a) pakiet szkoleń aktualizujących wiedzę, 8 h łącznie,
- b) środowisko pracy – BHP, wymagania sanitarne: 4 h łącznie,
- c) prawa konsumenta: 4 h łącznie,
- d) e-commerce: 4 h łącznie,
- e) prawa autorskie, ochrona danych osobowych: 4 h łącznie,
- f) zasady obrotu międzynarodowego: 4 h łącznie,
- g) procedury zakładania i prowadzenia zawodów reglamentowanych: 4 h łącznie.

3) Obligatoryjne szkolenia warsztatowe:

- a) motywacja i kreowanie własnej wartości: 8 h łącznie,
- b) negocjacje biznesowe: 4 h łącznie,
- c) pozyskanie i obsługa klienta: 4 h łącznie,
- d) radzenie sobie ze stresem i konfliktem: 4 h łącznie,
- e) asertywność: 4 h łącznie.

4) Indywidualne doradztwo biznesowe, 20 h łącznie, zakres tematyczny:

- a) indywidualne wsparcie przy opracowaniu biznes planu,
- b) zindywidualizowane doradztwo wynikające z charakterystyki działalności gospodarczej.

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: „Dobry Czas na Biznes – ST”, pod adresem: **www.marr.pl/dcbtarnow**. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i miejsc szkoleń, warsztatów i doradztwa indywidualnego.

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 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 – doradczym<sup>2</sup>.
- 2) nie uzupełni materiału szkoleniowo-doradczego w sposób uzgodniony z Beneficjentem w przypadku nieobecności usprawiedliwionej w wymiarze

<sup>2</sup> Usprawiedliwienie nieobecności na szkoleniu, warsztatach lub doradztwie możliwe jest w szczególności na podstawie dowodów analogicznych do dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika w pracy dopuszczonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

przekraczającym 20% łącznej liczby godzin przewidzianych do realizacji na etapie szkoleniowo-doradczym.

- 3) 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. Przed podpisaniem umowy szkoleniowo-doradczej Kandydat złoży oświadczenie aktualizujące, dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz spełniania kryteriów przystąpienia do projektu. 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: **9 800 000 złotych**.
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. Maksymalna kwota dotacji zostanie wskazana w ogłoszeniu o naborze.
3. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorami podanymi przez Beneficjenta:
  - 1) biznesplan,
  - 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-doradczego<sup>3</sup>,
  - 6) wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego (część wniosku o przyznanie wsparcia).

Wzory ww. dokumentów są dostępne na stronie internetowej projektu: **[www.marr.pl/dcbtarnow](http://www.marr.pl/dcbtarnow)** oraz w każdym z Powiatowych Punktów Informacyjnych (PPI):

- **M. Tarnów – ul. Traugutta 5, 33-101 Tarnów,**

<sup>3</sup> W zależności od wyników diagnozy potrzeb Uczestnika.

- **powiat tarnowski – ul. Traugutta 5, 33-101 Tarnów,**
  - **powiat brzeski – Plac Kupiecki 8, 32-800 Brzesko**
  - **powiat dąbrowski – ul. Szpitalna 1, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.**
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, sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 2) **wydatki na środki obrotowe** – np. zakup towarów, surowców,
  - 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. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru, poprzez informację na stronie internetowej projektu, w biurze projektu oraz w PPI. 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 marketingowa, potencjał wnioskodawcy, efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia, – zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
7. 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.
- 5) **Kryteria dodatkowe – max 6 pkt** nie uwzględniane w minimum punktowym.
  - a) Działalność zostanie założona w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości (zgodnie z §3 ust 22 niniejszego regulaminu) 0 lub 3 punkty
  - b) Uczestnik zadeklarował utworzenie i utrzymanie dodatkowego miejsca pracy (zgodnie z z §3 ust 22 niniejszego regulaminu) 0 lub 3 punkty.
8. Beneficjent, każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów oraz minimum 10-zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
9. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, większych niż 25 punktów biznesplan plan zostanie poddany ocenie przez trzeciego oceniającego. O łącznej liczbie zdobytych punktów decyduje średnia arytmetyczna z trzech ocen.
10. 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.
11. Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy złożyć w oryginale w podpisanej wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (płyta CD/DVD), w zamkniętej kopercie w siedzibie Beneficjenta lub w Powiatowym Punkcie Informacyjnym, w godzinach od 8:00 do 16:00.
12. (Usunięto).
13. Koperta z wnioskiem i załącznikami powinna być oznaczona w następujący sposób:

Imię i nazwisko .....  
Adres .....  
Telefon .....

**„Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „DOBRY CZAS NA BIZNES – subregion tarnowski”**

**„Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

.....  
.....  
**(adres Powiatowego Punktu Informacyjnego )**

14. 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).
15. 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<sup>4</sup>.
16. W skład KOW wchodzi pracownicy MARR S.A. lub eksperci zewnętrzni, w tym minimum czterech ekspertów (ocena merytoryczna biznesplanów), posiadających odpowiednie przygotowanie teoretyczne lub doświadczenie w ocenie biznesplanów lub przedsięwzięć gospodarczych na potrzeby dotacji/pożyczek/kredytów oraz znajomości realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.
17. 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.
18. 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 paraf na stronach wniosku lub biznesplanu,
  - 2) oczywiste błędy pisarskie,
  - 3) pomyłki rachunkowe,
  - 4) brak podpisów we wskazanych miejscach.
19. 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.
20. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej sporządzane zostaną następujące zestawienia:
- 1) lista rankingowa uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów, zawierająca listę osób, które otrzymują dotację,
  - 2) lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
  - 3) lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób których formularze rekrutacyjne zostały ocenione negatywnie.
21. 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 Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków.

<sup>4</sup> Regulamin pracy KOW opracowuje Beneficjent (realizator).

22. W trakcie oceny merytorycznej premiowane będą działalności gospodarcze, które zostaną założone w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości<sup>5</sup> oraz działalności, które przewidują utworzenie dodatkowych miejsc pracy.
- 1) Powiaty premiowane dodatkowymi punktami uważa się powiaty o poziomie przedsiębiorczości niższym od średniej subregionu (tarnowski, brzeski, dąbrowski). Punktowane jest założenie działalności i deklaracja jej utrzymania w tym powiecie w okresie trwałości (18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej).
  - 2) 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. Utworzenie dodatkowego miejsca pracy w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS przyczyni się do realizacji wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej*.
  - 3) W przypadku nie dotrzymania przez Uczestnika warunków przyznania dodatkowych punktów, Wnioskodawca może zostać poddany dodatkowym działaniom kontrolnym mającym na celu zbadanie przyczyn niedotrzymania warunków umowy. Konsekwencją może być poddanie wniosku ponownej ocenie merytorycznej wraz z weryfikacją miejsca zajmowanego na liście rankingowej oraz oceną zasadności przyznania wsparcia finansowego oraz pomostowego.
23. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określonej we wzorze biznesplanu (w progach punktacji minimalnej nie uwzględnia się punktów za kryteria dodatkowe opisane w §3 ust 7 punkt 5).
24. Beneficjent pisemnie informuje uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z liczbą przyznanych punktów oraz minimum 5 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.

#### **§ 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 liczbie przyznanych punktów oraz minimum 10 zdaniowym uzasadnieniem, wskazującym przyczyny obniżenia wnioskowanego dofinansowania.

<sup>5</sup> Lista powiatów jest wskazana w regulaminie konkursu.



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, otrzymuje kopie kart weryfikacji formalnej i ocen merytorycznych biznesplanu (bez danych osobowych oceniających). Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. W przypadku zakwestionowania oceny, Uczestnikowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta pisemnego wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu w terminie 8 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny. Za dzień wpływu odwołania (przesłanego pocztą/kurierem/dostarczonego osobiście lub przez osobę trzecią) uważa się dzień, w którym odwołanie zostało doręczone do Powiatowego Punktu Informacyjnego.
2. Wniosek o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu musi zawierać dane kandydata oraz wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny każdego z kwestionowanych kryteriów 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 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 każdym z Powiatowych Punktów Informacyjnych

oraz na stronie internetowej projektu „Dobry Czas na Biznes – ST”, pod adresem: [www.marr.pl/dcbtarnow](http://www.marr.pl/dcbtarnow).

## § 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. Maksymalna kwota wsparcia finansowego zostanie wskazana w ogłoszeniu o naborze.
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 gospodarczej<sup>6</sup>. 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,
  - 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 biznesplanu<sup>7</sup>.
4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego. W szczególności może to być:
  - 1) poręczenie<sup>8</sup>,
  - 2) gwarancja bankowa<sup>9</sup>,
  - 3) zastaw na prawach lub rzeczach<sup>10</sup>,

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Dotyczy Uczestnika, który zadeklarował w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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,

- 4) blokada rachunku bankowego<sup>11</sup>,
  - 5) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)<sup>12</sup>,
  - 6) weksel z deklaracją wekslową<sup>13</sup>.
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) kopia dokumentu rejestrowego (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
  - 2) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia, (część II opisu planowanego przedsięwzięcia w kategorii III – „Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem pod względem ekonomiczno – finansowym”),
  - 3) 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, natomiast mogą zostać one zweryfikowane przez Beneficjenta na etapie monitoringu i kontroli). 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

---

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.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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 z weksla in blanco jest związane z dodatkową umową między wystawcą weksla a remitentem tzw. deklaracją wekslową, gdzie strony uzgadniają w jaki sposób weksel in blanco powinien być wypełniony w brakujące elementy w momencie emisji weksla.

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 o udzielenie wsparcia finansowego.
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 finansowe pozyskane w ramach Projektu może zostać przeznaczone wyłącznie na potrzeby przedsiębiorstwa Grantobiorcy. Oznacza to, iż zabronione jest jakiegokolwiek wykorzystywanie środków trwałych i obrotowych a także usług sfinansowanych w ramach pozyskanego wsparcia na rzecz innych podmiotów gospodarczych. Wyjątek stanowią spółki cywilne, w której współnikami są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą będące grantobiorcami jednego naboru w ramach niniejszego projektu.

## § 9

### Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze jest udzielane przedsiębiorcom, którzy uzyskali środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie (Grantobiorcom).
2. W ramach wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje wsparcie szkoleniowe oraz doradcze w wymiarze określonym w Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego.
3. Wsparcie pomostowe będzie 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 składa się w 1 papierowym egzemplarzu, razem z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w trybie opisanym w §3.

6. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego rozpatrywany jest łącznie w terminach i trybie przewidzianych niniejszym regulaminem dla wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,

## § 10

### **Monitoring i kontrola działalności gospodarczej i wykorzystywania wsparcia**

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 pracownika<sup>14</sup>.
  - 5) Fakt założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w premiowanym powiecie,
4. Uczestnik projektu ma obowiązek złożenia jednorazowego sprawozdania z rozliczenia dotacji w terminie do 30 dni od dnia wydatkowania środków.
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 oraz 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 wraz z dokumentami ich zakupu. W przypadku, gdy w czasie kontroli lub 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.

<sup>14</sup> Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

8. Beneficjent poda na stronie projektu procedurę „monitoringu i kontroli działalności gospodarczej i wykorzystywania wsparcia” obejmującą wzajemne relacje i obowiązki Beneficjanta oraz Grantobiorcy.

.....  
Pieczęć i podpis Beneficjenta

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Biznesplanu.
2. Wzór Karty Oceny Merytorycznej Biznesplanu.
3. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego.