



**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

# **SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO**

w ramach projektu

## **ŚLĄSKIE MANUFAKTURY PRZEMYSŁÓW KULTURY**

**Chorzów, 12 października 2010r.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulamin został opracowany na podstawie Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim (zwanymi dalej Wytycznymi). **Zmiana Wytycznych może spowodować zmianę niniejszego Regulaminu. Beneficjent pomocy zostanie niezwłocznie poinformowany o zmianach Regulaminu. Nowy Regulamin będzie niezwłocznie opublikowany na stronie internetowej projektu.**

#### Definicje:

1. **Projekt** - Projekt „**Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury**” realizowany przez Górnośląską Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości im. Karola Goduli w Chorzowie, na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKO.06.02.00-24-053/09 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, w ramach Poddziałania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.
2. **Beneficjent – Projektodawca/Lider projektu** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie, w ramach Działania 6.2 PO KL - Górnośląska Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Karola Goduli w Chorzowie.
3. **Beneficjent pomocy** – Uczestnik Projektu po zarejestrowaniu działalności gospodarczej w ramach Projektu i wyznaczeniu do uzyskania wsparcia finansowego w ramach Projektu.
4. **Uczestnik projektu** – bezpośredni odbiorca wsparcia – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą, zakwalifikowana do udziału w projekcie. W trakcie realizacji projektu uczestnik może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która rozpoczęła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”.
5. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.). Dla potrzeb niniejszego regulaminu oraz zgodnie z „Wytycznymi w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* PO KL w Województwie Śląskim” przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach prawa handlowego (z wyłączeniem spółek kapitałowych) oraz członkostwo w spółdzielniach przy jednoczesnym zachowaniu zasady, że są to podmioty powstałe w wyniku realizacji projektu.
6. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – na potrzeby niniejszego regulaminu oraz zgodnie z „Wytycznymi w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* PO KL w Województwie Śląskim” IP2 w województwie śląskim uznaje się dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
7. **IP2 - Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażająca)** – podmiot odpowiedzialny za wdrażanie priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich – w województwie śląskim jest to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (WUP).
8. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja oceniająca wnioski o przyznanie wsparcia finansowego w Projekcie składane przez uczestników projektu.
9. **Podstawowe wsparcie pomostowe (wsparcie pomostowe)** – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż 1276,00 zł połączone z pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).
10. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna)** – wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości 40 000 PLN na osobę.
11. **Sektor przemysłów kultury** oznacza przemysły zorientowane w kierunku masowej reprodukcji i masowej dystrybucji dóbr i usług kulturalnych (w tym film i video, telewizja i radio, gry video, muzyka, książki i prasa) oraz inne przemysły, w których kultura jest wykorzystywana, jako pośredni czynnik produkcji oraz jako element innowacyjności produktu finalnego lub usługi. Sektor przemysłów kultury wytwarza produkty funkcjonalne, użytkowe, do których kultura dodaje wartość i dzięki której osiągają one przewagę konkurencyjną.

12. **SZOP PO KL** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007- 2013.
13. **Strona internetowa projektu** – [www.manufakturykultury.pl](http://www.manufakturykultury.pl)
14. **Wytyczne** - Wytyczne w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim

## §1

### PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt „Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury” (nr WND-POKL.06.02.00-24-053/09) jest projektem realizowanym przez Górnośląską Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości im. Karola Goduli w Chorzowie (GWSP) zwaną dalej Projektodawcą lub GWSP lub Liderem na podstawie umowy o dofinansowanie, zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, w ramach Działania 6.2 PO KL *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia*.
2. Projekt „Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury” jest realizowany w Partnerstwie z Regionalną Izbą Gospodarczą w Katowicach (RIG), zwaną dalej Partnerem lub RIG.
3. Celem bezpośrednim Projektu jest promowanie przedsiębiorczości w sektorze przemysłów kultury poprzez powstanie do I 2011 r. na terenie województwa śląskiego, i utrzymanie się na rynku co najmniej 1 rok minimum 20 mikrofirm prowadzonych w tym sektorze.
4. Projekt obejmuje swym zasięgiem obszar województwa śląskiego.
5. Biuro Projektu Lidera mieści się w siedzibie Górnośląskiej Wyższej Szkole Przedsiębiorczości im. Karola Goduli w Chorzowie, przy ul. Raławickiej 23 (budynek B, pokój 203) w Chorzowie. Biuro Projektu Partnera mieści się w siedzibie Regionalnej Izby Gospodarczej w Katowicach, przy ul. Opolskiej 15.
6. Czas trwania projektu: 04.01.2010 – 31.12.2011.
7. Udzielanie wyjaśnień w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem lub w sprawach wątpliwych dla Uczestnika należy do kompetencji Kierownika projektu.
8. Informacje na temat projektu zamieszczane są na stronie projektu [www.manufakturykultury.pl](http://www.manufakturykultury.pl) lub uzupełniająco na stronie GWSP [www.gwsp.edu.pl](http://www.gwsp.edu.pl) i RIG [www.rig.katowice.pl](http://www.rig.katowice.pl).
9. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
10. Projekt jest realizowany zgodnie z dokumentacją konkursową do Działania 6.2 PO KL, Wytycznymi w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* PO KL w Województwie Śląskim oraz obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wdrażania EFS i PO KL.

## §2

### WSPARCIE FINANSOWE - INFORMACJE OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przyznawania wsparcia finansowego w ramach Projektu.
2. Wsparcie finansowe w ramach Projektu obejmuje:
  - a. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż 1276 zł oraz pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu). W ramach projektu przewidziano wsparcie pomostowe w maksymalnej wysokości 1276zł brutto/m-c x 6 m-cy (tj. łącznie 7656,00 zł brutto) dla 20 osób. Istnieje możliwość przyznania wsparcia pomostowego większej liczbie osób, jeżeli składane wnioski będą opiewały na kwoty niższe niż łącznie 7656,00 zł brutto.
  - b. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości** (dotacja inwestycyjna) – wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą udzielane do wysokości 40 tys. zł brutto PLN na osobę (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu). W ramach projektu przewidziano wsparcie finansowe w maksymalnej wysokości 40 tys. zł brutto dla 20 osób. Istnieje możliwość przyznania dotacji większej liczbie osób, jeżeli składane wnioski będą opiewały na kwoty niższe niż 40 tys. zł.

3. Dopuszczalna jest możliwość ubiegania się o dwie przewidziane formy wsparcia lub tylko o jedną (np. tylko o wsparcie pomostowe lub tylko o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości). Z powyższego wynika, że obie formy wsparcia w żaden sposób od siebie nie zależą, ani nie wynikają z siebie nawzajem. Wnioskowanie, a w konsekwencji uzyskanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie zobowiązuje do ubiegania się o przyznanie wsparcia pomostowego. Nie stanowi ono również przesłanki umożliwiającej wnioskowanie o wsparcie pomostowe. Brak zatem wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie wyklucza możliwości starania się o wsparcie pomostowe.
4. W ramach Projektu nie przewiduje się przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego tj. na okres od 6 do 12 miesiąca funkcjonowania działalności gospodarczej.
5. O wsparcie pomostowe oraz o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który rozpocznie działalność gospodarczą w trakcie projektu - po zakończeniu korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego ogólnego w ramach projektu zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o udzielenie wsparcia doradczo – szkoleniowego oraz złoży wniosek o przyznanie danego typu wsparcia w odpowiedzi na ogłoszony nabór przyjmowania wniosków – z wyjątkiem sytuacji opisanej w §6 pkt. 4.
6. Przedsiębiorca rozpoczynający działalność gospodarczą ma swobodę wyboru formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą wykluczać daną formę prawną dla danego rodzaju działalności gospodarczej (np. banki). Z uwagi na cel Działania 6.2 PO KL, jakim jest *promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, skala oraz charakter działalności prowadzonej przez spółki kapitałowe, a także stopień skomplikowania konstrukcyjnego tychże podmiotów, wykracza poza cele przewidziane w ramach Działania 6.2 PO KL. W związku z powyższym, z możliwych form prowadzenia działalności gospodarczej wyłączone są spółki kapitałowe.
7. Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej – na potrzeby Działania 6.2 PO KL w województwie śląskim uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
8. Wsparcie pomostowe oraz wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jako pomoc udzielana Uczestnikom projektu (nazywanym od tego momentu Beneficjentami Pomocy) od momentu zarejestrowania przez nich działalności gospodarczej stanowi pomoc publiczną i jest udzielana zgodnie z zasadą *de minimis*.
9. Beneficjent w dniu podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązany jest wydać Beneficjentowi Pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem 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. 2007 Nr 53, poz. 354)
10. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym na swój koszt przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy oraz udostępnić te dokumenty, jak również stosowne informacje dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.
11. W celu uniknięcia podwójnego finansowania wsparcie inwestycyjne w ramach EFRROW (PROW) i EFRR (RPO) nie będzie mogło być udzielone przed upływem ustalonego okresu karencji (2 lata) podmiotom, które rozpoczęły działalność gospodarczą uzyskując wsparcie EFS.
12. Co do zasady, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, założonej w ramach projektu, nie ma możliwości dokonywania przekształceń formy prowadzenia działalności. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
  - a. przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,
  - b. przekształcenie w spółkę cywilną 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),

- c. zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym Beneficjentem Pomocy (wcześniej Uczestnikiem projektu), po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy (IP2).
13. Beneficjent Pomocy, który otrzymał wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą, przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków lub przepisy powszechnie obowiązujące oraz Wytoczne.
14. W celu udokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy jest on zobowiązany przedstawić (do wglądu) aktualne zaświadczenie o wpisie do właściwego rejestru w terminie do 14 dni roboczych liczonych od dnia upływu 1 roku kalendarzowego od daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego (wsparcie pomostowe lub wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości). W przypadku przyznania Beneficjentowi pomocy dwóch rodzajów wsparcia finansowego, bierze się pod uwagę wyłącznie późniejszą datę podpisania umowy.

### §3

#### **SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO (pomostowego i finansowego na rozwój przedsiębiorczości)**

1. Wsparcie finansowe jest przyznawane na podstawie wniosku złożonego przez Uczestnika projektu.
2. Wniosek składany jest w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków - na dany rodzaj wsparcia finansowego (pomostowego lub finansowego na rozwój przedsiębiorczości).
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie wsparcia finansowego zawiera w szczególności:
  - a. termin składania wniosków,
  - b. dostępną alokację,
  - c. sposób składania wniosków,
  - d. miejsce przyjmowania wniosków,oraz jako załączniki:
  - e. wzór wniosku wraz z załącznikami (odrębny dla każdego rodzaju wsparcia finansowego),
  - f. Szczegółowy Regulamin Udzielenia Wsparcia Finansowego,
  - g. regulamin Komisji Oceniającej Wnioski,
  - h. wzory kart oceny formalnej i merytorycznej (odrębne dla każdego rodzaju wsparcia finansowego).
4. Ogłoszenie o naborze wniosków publikowane jest na stronie internetowej Projektu.
5. W przypadku wsparcia pomostowego oraz wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości obowiązują odrębne wzory wniosków wraz z załącznikami.
6. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego jest składany wraz z zestawem obowiązkowych załączników stanowiących integralną część wniosku.
7. Wnioski będą przyjmowane w Biurze Projektu tj. w GWSP, ul. Raclawicka 23, 41-506 Chorzów, budynek B pok. 202 i 203; UWAGA! NIE w sekretariacie Uczelni.
8. Wniosek może zostać złożony osobiście przez Uczestnika projektu, za pośrednictwem osoby trzeciej lub drogą pocztową/kurierem.
9. Wnioski będą przyjmowane w okresie od pierwszego do ostatniego dnia danego naboru, w godz. 9.00 – 17.00, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku. Decyduje data wpływu wniosku do Biura Projektu.
10. Pracownicy Biura Projektu NIE są upoważnieni do weryfikowania wniosków przed ich złożeniem przez Uczestników Projektu. Wszelką pomoc w przygotowaniu wniosku Uczestników Projektu powinien otrzymać od doradców w ramach doradztwa ogólnego.
11. Wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna zostać opisana co najmniej następującymi elementami:
  - a. dane Uczestnika (Imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
  - b. numer formularza zgłoszeniowego Uczestnika,
  - c. adres Beneficjenta, tj. Górnośląska Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Karola Goduli, ul. Raclawicka 23, 41-506 Chorzów z dopiskiem: Biuro Projektu ŚMPK (pok. 203B)
  - d. tytuł projektu tj. Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury,

- e. rodzaj wsparcia finansowego, którego dotyczy,
  - f. adnotacja "Nie otwierać".
12. Uczestnik Projektu otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku (za wyjątkiem wniosków przesłanych pocztą/kurierem). Każdy wniosek otrzyma numer ewidencyjny.
  13. Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu.
  14. Wniosek powinien być trwale spięty, własnoręcznie podpisany we wskazanych miejscach oraz parafowany na każdej stronie, która nie wymaga złożenia podpisu.
  15. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą wniosek.
  16. Jeżeli Uczestnik projektu załącza kilkustronicowe załączniki, poszczególne strony powinny zostać ponumerowane (np. strona 1 z 5).
  17. Jeżeli dołączenie danego załącznika nie dotyczy Uczestnika projektu, należy w miejsce załącznika umieścić kartkę z tytułem załącznika, określeniem – NIE DOTYCZY oraz podpisem osoby składającej wniosek. (brak wzoru)

#### §4

#### WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego będą rozpatrywane przez Komisję Oceny Wniosków (KOW).
2. Komisja Oceny Wniosków pracuje w oparciu o Regulamin Komisji Oceniającej Wnioski.
3. KOW jest zwoływana odrębnie w celu weryfikacji wniosków dla każdego rodzaju wsparcia finansowego.
4. Złożone wnioski oceniane są przez KOW według kryteriów formalnych, a następnie merytorycznych.
5. Komisja Oceny Wniosków ocenia wnioski przy użyciu karty oceny formalnej i merytorycznej, odrębnej dla każdego rodzaju wsparcia finansowego.
6. Każdy wniosek jest oceniany przez 2 (dwóch) losowo wybranych członków KOW.
7. Stwierdzenie uchybień w trakcie oceny formalnej powoduje wezwanie uzupełnienia wskazanych błędów formalnych. Wnioskodawcy przysługuje prawo jednokrotnego dokonania poprawy błędów formalnych. Wnioskodawca jest powiadamiany o stwierdzonych uchybieniach formalnych telefonicznie oraz drogą elektroniczną. W piśmie do Wnioskodawcy wskazuje się uchybienia formalne oraz określa termin (wraz z godziną) i formę poprawionych dokumentów. Wnioskodawca w terminie do 2 dni roboczych od dnia uzyskania drogą telefoniczną i/lub elektroniczną informacji o uchybieniach formalnych ma możliwość uzupełnienia wskazanych błędów formalnych. Uzupełnienia muszą zostać złożone osobiście przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia uzupełnień formalnych (poprawionych dokumentów). Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Biura projektu. Stwierdzenie uchybień formalnych w dokumentacji po jednokrotnym ich uzupełnieniu przez Wnioskodawcę jest jednoznaczne z odrzuceniem wniosku na tym etapie oceny i nie przekazaniem go do oceny merytorycznej.
8. Ocena merytoryczna wniosku przez członka KOW polega na przyznaniu punktów za spełnienie kryteriów określonych w karcie oceny merytorycznej wniosku.
9. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez członków oceniających dany wniosek. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 4 w zgodzie z następującymi wskazówkami: 1 = bardzo słabo zgodny, 2 = słabo zgodny, 3 = zasadniczo zgodny, 4 = zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach. Pierwszeństwo będą miały wnioski, które w wyniku oceny uzyskują najwyższą ogólną liczbę punktów.
10. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego ocenione pod względem formalnym i merytorycznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (36 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do finansowania.
11. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Wniosków wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (60) (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez

- Przewodniczącego KOW lub jego Zastępcę losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
12. Członek Komisji oceniający wniosek, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia finansowego (pomostowego i finansowego na rozwój przedsiębiorczości) w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe. W żadnym wypadku kwota wsparcia zaproponowana przez Członka, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
  13. Punkty uzyskane w procesie rekrutacji do projektu nie są brane pod uwagę w trakcie oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.
  14. Dofinansowanie otrzymają wnioski, które spełniają kryteria oceny, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na każdą formę wsparcia finansowego w Projekcie.
  15. Uczestnik projektu ma prawo wycofania wniosku na każdym etapie oceny. Pismo z prośbą o wycofanie wniosku wraz z uzasadnieniem musi zostać złożone w formie pisemnej do Biura Projektu. Wycofany wniosek zostanie wyłączony z oceny KOW, jednak nie zostanie zwrócony Uczestnikowi projektu.
  16. Wszystkie wnioski złożone do oceny – pozostają w dokumentacji Projektu - i nie są zwracane Uczestnikom projektu.
  17. Wnioski ocenione negatywnie, mogą zostać poprawione i złożone do oceny w kolejnym naborze o ile zostanie ogłoszony.
  18. Wyniki ocen wniosków, wraz z decyzją KOW (w formie kart formalnych i merytorycznych), KOW przekazuje do Biura Projektu w terminie do 12 dni roboczych od dnia zamknięcia naboru. W terminie do 5 dni roboczych od sporządzenia listy z wynikami oceny przez KOW Uczestnicy projektu zostają poinformowani o wynikach ocen.
  19. Od dnia ogłoszenia wyników oceny wniosków przez 7 kolejnych dni roboczych Uczestnicy projektu mogą odebrać kopie kart oceny formalnej i merytorycznej wniosków w Biurze Projektu. Po upływie tego terminu pracownicy Biura projektu wysyłają kopie kart Uczestnikom projektu na adres pocztowy wskazany na kopercie.
  20. Od decyzji KOW zatwierdzonej przez WUP w Katowicach nie przysługuje odwołanie.
  21. Wyniki oceny wniosków zostaną zaprezentowane na stronie internetowej projektu w postaci listy rankingowej pozytywnej oraz listy rankingowej negatywnej - rezerwowej. Dodatkowo, w dniu opublikowania list z wynikami oceny wniosków na stronie internetowej projektu, wyniki zostaną przesłane do Uczestników projektu w wersji elektronicznej na adres e-mail wskazany na kopercie.
  22. W celu identyfikacji Uczestników projektu zostaną wykorzystane numery ewidencyjne wniosków nadane przez pracownika biura projektu przy składaniu wniosku.

## §5

### PODSTAWOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe ma ułatwić utrzymanie płynności finansowej nowopowstałemu przedsiębiorstwu w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą kapitałową wspomagającą "przetrwanie" beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej. Wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe dla przedsiębiorcy niezatrudniającego pracowników) oraz na pokrycie innych obowiązkowych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa.
2. Alokacja na wsparcie pomostowe w ramach Projektu wynosi 153 120,00 zł.
3. Uczestnik projektu ma prawo ubiegania się o wsparcie pomostowe, jeżeli spełni łącznie następujące warunki:
  - a. ukończył etap doradczo-szkoleniowy w ramach Projektu,
  - b. rozpoczął działalność gospodarczą w ramach Projektu,

- c. złożył wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z wymaganymi załącznikami w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków.
4. Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego na wzorach dokumentów opublikowanych na stronie internetowej projektu wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
  5. Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia pomostowego.
  6. Wnioski ocenione negatywnie mogą zostać poprawione przez uczestników i ponownie przedstawione do oceny – do chwili wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia pomostowego w ramach Projektu.
  7. I nabór wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego trwa od 15 do 30 września 2010 r. Kolejne nabory zostaną uruchomione pod warunkiem dostępności środków na ten cel, przy czym w danym miesiącu kalendarzowym będą ogłoszone dwa nabory z terminem zamknięcia naboru do połowy i do końca miesiąca. Dla celów niniejszego regulaminu przyjmuje się, iż połowa miesiąca to 15 dzień miesiąca, a koniec miesiąca to ostatni dzień miesiąca. Jeżeli 15 lub ostatni dzień danego miesiąca wypada na dzień wolny od pracy (tj. sobota, niedziela lub święto) ostatnim dniem naboru jest ostatni dzień roboczy poprzedzający ten dzień. Np. :
    - II nabór wniosków – do 15 października 2010 r.
    - III nabór wniosków – do 29 października 2010 r.
    - IV nabór wniosków – do 15 listopada 2010 r. itd.Jeżeli wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego wpłynie po ostatnim dniu danego naboru, zostanie zakwalifikowany do kolejnego naboru, o ile zostanie on ogłoszony.
  8. W kolejnym dniu po zamknięciu danego naboru na stronie internetowej projektu zostanie opublikowana informacja ile i na jaką kwotę zostało złożonych wniosków.
  9. Każde kolejne ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane następnego dnia po zakończeniu poprzedniego naboru, pod warunkiem dostępności środków na ten cel.
  10. Dostępność środków przeznaczonych na wsparcie pomostowe oblicza się według wzoru: *dostępne środki na wsparcie pomostowe = cała alokacja na wsparcie pomostowe – wartość złożonych (ale nie zatwierdzonych) wniosków do momentu ostatniego zamkniętego naboru.*
  11. W momencie wyczerpania się alokacji na wsparcie pomostowe obliczone na podstawie wzoru z poprzedniego punktu, ewentualny dodatkowy nabór zostanie ogłoszony po weryfikacji wartości zatwierdzonych wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
  12. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego jest składany wraz z zestawem obowiązkowych załączników stanowiących integralną część wniosku – wykaz załączników do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego:
    - a. potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania dla Uczestnika projektu (załącznik nr 1 do Umowy o świadczenie usług doradczo – szkoleniowych;)
    - b. dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. wypis z właściwego rejestru;
    - c. kopia nadanego numeru REGON;
    - d. kopia dokumentu zawierającego PESEL wnioskodawcy;
    - e. sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy/kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięte ostatnie 6 miesięcy /kwartał lub bilans otwarcia (jeżeli działalność jest prowadzona krócej niż kwartał);
    - f. szacunkowe zestawienie obowiązkowych opłat, które mają być pokryte w ramach wsparcia pomostowego;
    - g. zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*;
    - h. dane o pomocy *de minimis* otrzymanej przez Beneficjenta pomocy;
    - i. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS;
    - j. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;



- k. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań.
13. Jeśli Uczestnik Projektu składał Wniosek o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości mając zarejestrowaną działalność gospodarczą nie ma obowiązku dołączania załączników od litery a. do e.
  14. Posiedzenie Komisji Oceny Wniosków zostaje zwołane w zależności od wpłynięcia wniosków w danym naborze, w terminie do 3 dni roboczych od zamknięcia naboru. Wyniki oceny wniosków są ogłaszane w terminie nie później niż 12 dni roboczych od dnia zamknięcia danego naboru wniosków.
  15. W związku z tym, że na podstawie Wytucznych Beneficjent:
    - a. w terminie do 18 dni roboczych od zamknięcia naboru wniosków, ma obowiązek przekazać do WUP pełną listę wniosków wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia KOW,
    - b. a WUP w terminie do 6 dni roboczych od dnia otrzymania papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia KOW, ma obowiązek zaopiniować przedmiotową listę,możliwe jest, że WUP wnieśli uwagi do listy osób rekomendowanych do otrzymania wsparcia po przekazaniu jej do wiadomości Uczestników projektu. W takiej sytuacji odrzucone przez WUP wnioski, są przekazane do ponownej oceny a listy rankingowe (pozytywna i negatywna) są poddawane aktualizacji.
  16. Uczestnicy projektu wyznaczeni do uzyskania wsparcia pomostowego, zwani są od tego momentu Beneficjentami pomocy.
  17. Beneficjenci pomocy, po uzyskaniu informacji o przyznaniu wsparcia pomostowego, przygotowują dokumenty niezbędne do podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
  18. Umowa może zostać podpisana nie wcześniej niż po 6 dniach od dnia otrzymania przez WUP papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia KOW.
  19. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego określa, w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
  20. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego nie podlega zabezpieczeniu wekslem In blanco.
  21. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych ratach. Przed wypłatą drugiej raty Beneficjent pomocy zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, poprzez złożenie do Biura projektu kopii dokumentu potwierdzającego ten fakt (oryginał dokumentu należy przedstawić w tym samym momencie do wglądu), potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
  22. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
  23. Poprawność wydatkowania środków przez Beneficjenta pomocy weryfikuje pracownik biura projektu na podstawie przekazanych przez Beneficjenta pomocy dokumentów i/lub podczas kontroli w siedzibie Beneficjenta pomocy.
  24. Ostateczne rozliczenie środków przekazanych Beneficjentowi Pomocy powinno nastąpić w terminie do końca 7 (siódmego) miesiąca funkcjonowania działalności gospodarczej Beneficjenta Pomocy poprzez złożenie zbiorczego zestawienia poniesionych wydatków zgodnych z przeznaczeniem opisanym w punkcie 1 wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków tj. kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.
  25. Zestawienie wydatków obejmuje w szczególności:
    - a. Numer dokumentu
    - b. Numer ewidencyjny
    - c. Datę wystawienia
    - d. Datę zapłaty
    - e. Opis wydatku
    - f. Kwotę brutto, netto, VAT
  26. W przypadku wykazania różnicy między kwotą przekazaną Beneficjentowi Pomocy a rzeczywiście poniesionymi wydatkami i/lub uznaniem wydatków za niekwalifikowane (niezgodne z przeznaczeniem środków) Beneficjent Pomocy zobowiązany jest zwrócić Beneficjentowi niewykorzystaną wartość środków.

27. Beneficjent może dokonać kontroli Beneficjenta Pomocy w każdym momencie trwania umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Beneficjent pomocy ma obowiązek poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez Beneficjenta. Beneficjent informuje Beneficjenta pomocy o kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem.

## §6

### WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

1. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta pomocy (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych).
2. Alokacja na wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu wynosi 800 000,00 zł. Na I (pierwszy) nabór przeznaczona jest cała alokacja. Ogłoszenie kolejnego naboru przyjmowania wniosków będzie uzależnione od posiadania przez Beneficjenta wolnych środków finansowych na ten cel.
3. Uczestnik projektu ma prawo ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, jeżeli spełni łącznie następujące warunki:
  - i. ukończy etap doradczo-szkoleniowy w ramach Projektu,
  - ii. złoży wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z wymaganymi załącznikami w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków.
4. Uczestnik projektu może (ale nie musi) posiadać zarejestrowanej działalności gospodarczej w momencie składania wniosku.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości ocenione pozytywnie są dofinansowywane do wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Wnioski ocenione negatywnie mogą zostać poprawione przez uczestników i ponownie przedstawione do oceny – do chwili wyczerpania kwoty przeznaczonej na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie opublikowane na stronie internetowej projektu w dniu 15 września 2010 r.
8. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest składany wraz z zestawem obowiązkowych załączników – wykaz załączników do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
  - a. karty potwierdzenia wykonania usługi doradczo - szkoleniowej, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania jako wsparcie podstawowe,
  - b. kopia dokumentu zawierającego PESEL wnioskodawcy;
  - c. zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym uczestnik projektu przystąpił do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w przypadku składania wniosku po zarejestrowaniu działalności gospodarczej), lub oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy de minimis (w przypadku składania wniosku przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej),
  - d. biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, zgodnie ze wzorem;
  - e. oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych na rozwój działalności gospodarczej;
  - f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
  - g. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań;Ponadto do wniosku załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem wniosku:
  - h. dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. wypis z właściwego rejestru (wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia);
  - i. kopia nadania numeru REGON;

- j. dokument potwierdzający status wspólników spółki, utworzonej w ramach projektu (np. umowa spółki) - jeżeli dotyczy
  - k. oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (zaświadczenia w tym zakresie należy przedłożyć przed podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia finansowego);
  - l. dane o pomocy de minimis beneficjenta pomocy;
  - m. oświadczenie o VAT.
9. Posiedzenie KOW trwa od 11 października 2010 r. do weryfikacji wszystkich złożonych wniosków, lecz nie później niż do 25 października 2010 r.
10. Beneficjenci pomocy zostaną poinformowani o wynikach oceny wniosków w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia pracy KOW (tj. najpóźniej 2 listopada 2010 r.).
11. W związku z tym, że na podstawie Wytucznych Beneficjent:
  - a. w terminie do 18 dni roboczych od zamknięcia naboru wniosków, ma obowiązek przekazać do WUP pełną listę podmiotów wybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia KOW,
  - b. a WUP w terminie do 6 dni roboczych od dnia otrzymania papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia KOW, ma obowiązek zaopiniować przedmiotową listę,możliwe jest, że WUP wnieśli uwagi do listy osób rekomendowanych do otrzymania wsparcia po przekazaniu jej do wiadomości Uczestników projektu. W takiej sytuacji odrzucone przez WUP wnioski, są przekazane do ponownej oceny a listy rankingowe (pozytywna i negatywna) są poddawane aktualizacji.
12. Uczestnicy projektu wyznaczeni do uzyskania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, zwani są od tego momentu Beneficjentami pomocy.
13. Beneficjenci pomocy wyznaczeni do uzyskania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości przygotowują dokumenty niezbędne do podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz proponują formę zabezpieczenia umowy (w formie oświadczenia).
14. Umowa może zostać podpisana nie wcześniej niż po 6 dniach od dnia otrzymania przez WUP papierowej wersji listy oraz protokołu z posiedzenia KOW.
15. Do umowy Beneficjent pomocy załącza harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków pokrytych ze środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, który stanowi szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków w ramach opisanego w biznes planie przedsięwzięcia. Zgodnie z umową Beneficjent pomocy może dokonywać zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu na każdym etapie realizacji projektu. Zmiany w harmonogramie w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku wymagają aneksu do umowy. Beneficjent pomocy jest zobowiązany uzyskać zgodę Beneficjenta na dokonanie wszelkich zmian (bez względu na ich procentowy udział w zakładanej wartości projektu) w formie pisemnej.
16. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w terminie i rodzaju określonym w umowie.
17. Spełnienie obowiązku złożenia zabezpieczenia umowy jest warunkiem wypłaty środków finansowych.
18. Beneficjent pomocy może wybrać jedną spośród dwóch form zabezpieczenia umowy:
  - a. weksel *in blanco*,
  - b. poręczenie.
19. Prostsza forma – weksel *in blanco* skutkuje wypłatą wsparcia finansowego w kilku mniejszych transzach. Poręczenie daje możliwość otrzymania większej części dotacji już w pierwszej transzy.
20. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej, o czym beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.
21. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla *in blanco* wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości będzie wypłacane w transzach określonych w umowie, do 30% wartości wsparcia, ale nie mniejszych niż 15%. Pierwsza transza zostanie przekazana w formie zaliczki, każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 85 % wartości wsparcia finansowego. Pozostała część środków

- (płatność końcowa) zostanie przekazana beneficjentowi pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym). Wekslowi in blanco towarzyszy deklaracja wekslowa, określająca szczegóły realizacji zadania i przedmiot zobowiązania. Deklaracja wekslowa stanowi dodatkowe zabezpieczenie w przypadku, gdy posiadacz weksła wypełni je niezgodnie z treścią zawartego w deklaracji porozumienia.
22. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia środki przekazywane są w dwóch transzach. Pierwsza transza będzie przekazana w formie zaliczki. Druga transza (płatność końcowa) zostanie przekazana Beneficjentowi pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym), przy czym druga transza powinna stanowić od 15 do 30 % wartości wsparcia. Wymagane jest poręczenie, co najmniej jednego poręczyciela spełniającego łącznie wymagania: będącego osobą fizyczną w wieku do 65 lat, na którym nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- i. pozostającego w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionego na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia wniosku, nie będącego w okresie wypowiedzenia,
  - lub
  - ii. prowadzącego działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
  - lub
  - iii. mającego przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata poczynając od dnia złożenia wniosku - uzyskującego miesięcznie minimum 1 500 zł brutto.
23. W celu udokumentowania dochodów poręczyciela Beneficjent pomocy zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- a. w przypadku poręczyciela, o którym mowa pkt. 22 i. - zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
  - b. w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt. 22 ii. – zaświadczenie o wpisie do ewidencji (uaktualnione nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku) oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
  - c. w przypadku poręczyciela, o którym mowa w 22 pkt. iii. - decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
24. Nadto wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka uczestnika projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie. Oświadczenia nie są wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie umowy majątkowej ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową na wniosek jednego z małżonków z ważnych powodów.
25. Pierwsza transza środków jest wypłacana po wniesieniu zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
26. Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu umowy, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków Beneficjent pomocy może sfinansować wydatki ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.
27. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z postanowieniami Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
28. Kwalifikowalność (tj. możliwość pokrycia wydatków z dotacji) jest weryfikowana przez KOW. KOW może uznać niektóre wydatki za niekwalifikowane jeżeli stwierdzi, iż nie są

- one niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej lub ich wartość została zawyżona w porównaniu do przedstawionego uzasadnienia i specyfikacji.
- a. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie powinno stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, ubezpieczenia).
  - b. Wydatki na promocję i reklamę nie powinny przekroczyć 10% wartości wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Nie uznaje się za wydatki na reklamę i promocję wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych, wykonania i montażu wymaganych prawem szyldów lub zamieszczenie oferty w Internecie, o ile materiały te zawierają jedynie treści informacyjne bez określeń wartościujących. Określenia wartościujące stanowią zwroty np.: "najlepsza oferta" "profesjonalna obsługa".
  - c. Zakup środków transportu powinien być dobrze uzasadniony, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie stara się uczestnik projektu. O dofinansowanie zakupu środków transportowych, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznes planie.
  - d. Kwota całkowita nabytych ze środków otrzymanej dotacji aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie powinna przekroczyć 25% wartości dotacji. Kwota powyższa winna być w szczególności przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności.
  - e. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków PO KL nie znajdują zastosowania w odniesieniu do wydatków ponoszonych przez Uczestników projektów w ramach Działania 6.2 PO KL. Tym samym, w świetle obowiązujących wytycznych uczestnicy projektu nie są beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a zatem rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (tj. łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami VAT czy nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania umowy o przekazanie środków na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przed ostatecznym rozliczeniem środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent pomocy jest zobowiązany przedstawić dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków na cel związany z prowadzoną działalnością gospodarczą w równowartości podatku VAT wynikającego z dokonanych wydatków w ramach przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, który będzie mógł odzyskać w rozliczeniu rocznym.
29. Poprawność wydatkowania środków przez Beneficjenta pomocy weryfikuje pracownik Biura projektu na podstawie przekazanych przez Beneficjenta pomocy dokumentów i/lub podczas kontroli w siedzibie Beneficjenta pomocy.
  30. Rozliczenie środków przekazanych Beneficjentowi Pomocy powinno nastąpić w terminie i w sposób określony w Umowie o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
  31. Beneficjent może dokonać kontroli Beneficjenta Pomocy w każdym momencie trwania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Beneficjent pomocy ma obowiązek poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez Beneficjenta. Beneficjent informuje Beneficjenta pomocy o kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem.

## §7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 października 2010r.