



Regulamin przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „(Nie)pełnosprawni w swojej firmie”

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy

Działanie 7.3. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

Poddziałanie 7.3.3. Promocja samozatrudnienia

§ 1

Słownik pojęć

1. **Asystent Osoby Niepełnosprawnej** – ułatwia osobie z niepełnosprawnościami wykonywanie czynności dnia codziennego, pomaga jej w uzyskaniu jak największej samodzielności oraz współpracuje z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji, wspiera osoby z niepełnosprawnościami w realizacji programu rehabilitacji społecznej i zawodowej. Usługa Asystenta Osoby Niepełnosprawnej w ramach Projektu jest świadczona zgodnie ze *Standardem udzielania wsparcia w postaci usług Asystenta Osoby Niepełnosprawnej na rzecz uczestników projektu w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
2. **Beneficjent** – oznacza podmiot realizujący Projekt w ramach działania 7.3.3. RPO WSL tzn. Górnoląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Wincentego Pola 16 w Gliwicach. Strona internetowa – www.gapr.pl.
3. **Biuro Projektu** – faktyczne miejsce realizacji Projektu, **NOWE GLIWICE Centrum Edukacji i Biznesu przy ul. Bojkowskiej 37, 44-100 Gliwice, Budynek nr 4, pokój nr 101**, w którym można uzyskać istotne informacje dotyczące realizacji Projektu, pobrać formularze i regulaminy obowiązujące w projekcie. Biuro Projektu czynne jest w dni robocze od 8:00 do 15:00.
4. **Doradca Zawodowy** – osoba weryfikująca predyspozycje Kandydatka/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz przygotowująca Indywidualny Plan dla każdego Uczestnika Projektu.
5. **Doradcze wsparcie pomostowe** – wsparcie doradcze dla firm założonych w ramach Projektu, obejmujące zagadnienia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, udzielane maksymalnie do dnia upłynięcia 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
6. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1829, z późn. zm.). Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich.



7. **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć kolejno następujące po sobie dni za wyjątkiem sobót, o ile są one wolnym dniem od pracy oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4 poz. 289, z późn. zm).
8. **Dzień skutecznego doręczenia** – warunkujący dokonanie określonych czynności w terminie, uznaje się:
- a. Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Uczestnika projektu:
- w przypadku doręczenia osobistego oraz przez pełnomocnika (w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów) – za dzień ten uznaje się datę odbioru osobistego potwierdzoną adnotacją z podpisem pracownika Beneficjenta,
 - w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016, poz.1113) - datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - w przypadku poczty elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: **firma@gapr.pl**),
 - w przypadku nadania przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich lub operatora innego niż operator wyznaczony w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016, poz.1113) za dzień ten uznaje się datę wpływu korespondencji do Beneficjenta,
 - jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
- b. Dzień skutecznego doręczenia informacji Uczestnikowi projektu:
- w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika (w przypadku ustanowienia pełnomocnika zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego) – data odbioru potwierdzona podpisem Uczestnika Projektu lub pełnomocnika,
 - w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016, poz.1113) lub innego operatora – za dzień ten uznaje się datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy,
 - w przypadku poczty elektronicznej (jeśli Uczestnik Projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail) – za dzień ten uznaje się datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),
 - jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
9. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
10. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny, z którego jest współfinansowany Projekt.
11. **Godzina** – w przypadku szkoleń i doradztwa biznesowego przez godzinę rozumie się godzinę dydaktyczną (45 minut).
12. **Indywidualny Plan** – plan opracowany indywidualnie dla każdego Uczestnika Projektu określający potrzeby Uczestnika w zakresie bezwrotnego wsparcia, w tym szkoleniowo-doradczego oraz planowane działania.

13. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
14. **Komisja Oceniająca** – komisja powołana przez Koordynatora Projektu, przeprowadzająca ocenę merytoryczną Biznesplanów składanych przez Uczestników Projektu. Komisja składa się z min. 6 Oficerów oceniających.
15. **Oficer niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu, posiadająca wiedzę (wykształcenie wyższe, minimum magisterskie - ukończone studia magisterskie lub przynajmniej podyplomowe z jednego z obszarów: finanse, księgowość, marketing, zarządzanie, prawo) oraz wyświadczenie minimum 300 godzin doradztwa biznesowego (m.in. prawo, marketing, finanse, rachunkowość, organizacja przedsiębiorstwa) dla przedsiębiorców lub osób rozpoczynających działalności gospodarcze, w tym minimum 150 godzin z zakresu tworzenia biznesplanu.
16. **Oficer dotacyjny** – doradca pomagający Uczestnikowi Projektu w wypełnieniu Biznesplanu, posiadający wiedzę (wykształcenie kierunkowe i/lub kwalifikacje z zakresu finansów/ księgowości/ marketingu/ zarządzania/ prawa) oraz doświadczenie zawodowe z zakresu wspierania rozwoju przedsiębiorczości (np. doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/doradztwa dla otwierających/prowadzących działalność gospodarczą, w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej, w ocenie wniosków dot. przyznania środków finansowych, w sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnych o środki finansowe na rozpoczęcie / utrzymanie działalności gospodarczej). Oficer dotacyjny dokonuje oceny formalnej biznesplanów.
17. **Partner Projektu** – Bielskie Stowarzyszenie Artystyczne "TEATR GRODZKI" z siedzibą przy ul. Stefanii Sempołowskiej 13, 43-300 Bielsko-Biała. Strona internetowa: www.teatrgrodzki.pl.
18. **Pomoc de minimis** – wsparcie dla nowopowstałych mikroprzedsiębiorstw w ramach Projektu w postaci wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, doradczego i finansowego wsparcia pomostowego, udzielane na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)¹ oraz Rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073).
19. **Projekt** – projekt „(Nie)pełnosprawni w swojej firmie” realizowany przez Beneficjenta.
20. **Punkt Informacyjny** – punkt informacyjny mieszczący się w siedzibie Partnera.
21. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
22. **Środki obrotowe** – oznacza to środki obrotowe zdefiniowane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 615., z późn. zm.), obejmujące składniki zmieniające swoją postać w krótkim czasie w trakcie przechodzenia przez poszczególne fazy procesu gospodarczego i które zużywa się zwykle w jednym okresie rozliczeniowym.
23. **Uczestnik Projektu** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
24. **Finansowe wsparcie pomostowe** – wsparcie finansowe wypłacane miesięcznie w maksymalnej kwocie **1 750,00 zł**, mające na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie

¹ Zgodnie z ust. 2 art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1):

„Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych.

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.”

prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością przedsiębiorstwa, niezależne od poziomu przychodów. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest na okres 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności. W uzasadnionych przypadkach wsparcie pomostowe może być przedłużone o kolejne 6 miesięcy.

25. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi Projektu w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego maksymalnie do wysokości **23 754,00 zł/osobę**, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczą.
26. **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego), wnoszone przez Uczestnika Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Projekt „(Nie)pełnosprawni w swojej firmie” nr WND-RPSL.07.03.03-24-0344/15 jest realizowany przez Górnośląską Agencję Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. na podstawie umowy nr RPSL.07.03.03-24-0344/15 z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, w ramach poddziałania 7.3.3. *Promocja samozatrudnienia* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. Projekt jest realizowany w partnerstwie z Bielskim Stowarzyszeniem Artystycznym „Teatr Grodzki”.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Okres realizacji Projektu: **1 listopada 2016 r. - 31 października 2018 r.**
5. Celem Projektu jest założenie do **30.09.2017r.** działalności gospodarczej przez **32** osoby z niepełnosprawnościami z województwa śląskiego, będące w wieku powyżej 30 roku życia, bezrobotne lub nieaktywne zawodowo i prowadzenie jej przez min. 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia.
6. Projekt na każdym etapie jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 3

Zasady uczestnictwa i formy wsparcia dla Uczestników Projektu w ramach Projektu

1. Do udziału w Projekcie zostaną zakwalifikowane 32 osoby (16 kobiet i 16 mężczyzn).
2. Pierwszą formą wsparcia dla Uczestników Projektu jest indywidualne spotkanie z Doradcą zawodowym (**2h/** Uczestnika Projektu), podczas którego sporządzony zostanie Indywidualny Plan Działania. Będzie on określał m.in. potrzeby w zakresie bezzwrotnego wsparcia, planowane działania, obszary problematyczne i wymagające dopracowania.
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej jest obowiązkowo kierowane do wszystkich Uczestników Projektu, w zakresie określonym w *Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych*.
4. Usługa szkoleniowo-doradcza przed rozpoczęciem działalności gospodarczej obejmuje szkolenia oraz indywidualne doradztwo biznesowe i będzie realizowana na trzech poziomach zaawansowania:
 - a) Poziom podstawowy: **48** godzin szkoleń i **8** godzin indywidualnego doradztwa biznesowego,

- b) Poziom średniozaawansowany: **24** godziny szkoleń i **8** godzin indywidualnego doradztwa biznesowego,
 - c) Poziom zaawansowany: **8** godzin indywidualnego doradztwa biznesowego.
5. Program szkoleń:
- a) Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej (poziom podstawowy: **16** godzin, poziom średniozaawansowany: **8** godzin)
 - b) Biznesplan (poziom podstawowy: **16** godzin, poziom średniozaawansowany: **8** godzin)
 - c) Marketing (poziom podstawowy: **8** godzin, poziom średniozaawansowany: **4** godziny)
 - d) Źródła finansowania działalności gospodarczej (poziom podstawowy: **8** godzin, poziom średniozaawansowany: **4** godziny)
6. Harmonogramy szkoleń zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta.
7. Każdemu Uczestnikowi Projektu przysługuje **8** godzin indywidualnego doradztwa biznesowego, niezależnie od poziomu zaawansowania, o następującej tematyce (w zależności od potrzeb Uczestnika Projektu):
- a) Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) Marketing,
 - c) Źródła finansowania działalności gospodarczej.
8. Uczestnictwo w zajęciach, o których mowa w ust. 4, potwierdzone jest poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
9. Uczestnicy mogą również korzystać z pomocy Oficera dotacyjnego przy opracowywaniu Biznesplanu. Wsparcie to będzie indywidualnie dostosowane do potrzeb Uczestników Projektu, lecz będzie wynosić nie więcej niż **8** godzin/Uczestnika Projektu. Oficer dotacyjny służy Uczestnikom Projektu pomocą doradczą i jest odpowiedzialny za przygotowanie przez Uczestnika Projektu formalnie poprawnego Biznesplanu. Jednak to Uczestnik Projektu odpowiada za merytoryczne opracowanie Biznesplanu wraz z załącznikami.
10. Uczestnicy mogą otrzymać zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, doradztwo biznesowe i spotkania z Oficerem dotacyjnym (do wysokości kosztu biletów komunikacji miejskiej / biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, średnio 16 zł/osobodzień x 10 dni, szczegółowe zasady zwrotu kosztów dojazdu zostaną określone w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu).
11. W uzasadnionych przypadkach doradztwo biznesowe i kontakt z Oficerem dotacyjnym może się odbywać w formie skype, e-mail, itp.
12. Kolejną formą wsparcia w ramach Projektu jest wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości do wysokości **23 754,00 tys. zł/os.** dla **32** Uczestników Projektu, z którymi podpisywana jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
13. Wszyscy Uczestnicy, którzy w ramach Projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji i założyli działalność gospodarczą, mogą ubiegać się o finansowe wsparcie pomostowe do wysokości **1 750,00 zł/m-c**, wypłacane przez **6 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na podstawie *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
14. W uzasadnionych przypadkach, Uczestnicy korzystający z finansowego wsparcia pomostowego przez okres pierwszych 6 miesięcy, mogą ubiegać się o przedłużenie wsparcia pomostowego na kolejne 6 miesięcy. Wsparcie to przysługuje **15** Uczestnikom Projektu, z którymi podpisany jest aneks do *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
15. Wszyscy Uczestnicy Projektu, którzy w ramach Projektu otrzymali wsparcie finansowe w postaci dotacji i założyli działalność gospodarczą, mogą korzystać z pomostowego wsparcia doradczego od dnia podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług doradczych* (Załącznik

nr 4 do Regulaminu), maksymalnie do dnia upłynięcia **12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w wymiarze maksymalnie **6 godzin/Uczestnika**.

16. W przypadku wygenerowania oszczędności w ramach Projektu Beneficjent ma możliwość przeznaczenia dodatkowych środków finansowych na finansowe wsparcie pomostowe lub doradcze wsparcie pomostowe.
17. Uczestnicy Projektu, od momentu rozpoczęcia udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym (przed rozpoczęciem działalności gospodarczej) do momentu zakończenia udziału w Projekcie, mogą korzystać z usługi Asystenta Osób Niepełnosprawnych (przewidziano dla min. 4 osób, średnio 40h/m-c/os.).

§ 4

Zasady ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnik Projektu, aby ubiegać się o dofinansowanie, musi wziąć udział w minimum 70% zajęć szkoleniowych i 70% zajęć doradztwa biznesowego (wymienionych w § 3 ust. 4), przewidzianych w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych².
2. Przyznawane wsparcie finansowe służy wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Środki na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m.in. na:
 - a) składniki majątku trwałego – urządzenia techniczne i inne środki długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa (np. sprzęt, narzędzia, wyposażenie biura itp.),
 - b) koszty prac remontowych i budowlanych (robót i materiałów budowlanych) – celem zaplanowanych przez Uczestnika Projektu kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się finansowanie prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Uczestnika Projektu lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży,
 - c) wydatki na środki obrotowe, w szczególności przeznaczonych na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej (nie powinny przekroczyć **25%** wartości dotacji),
 - d) wydatki na promocję i reklamę (nie powinny przekroczyć **10%** wartości dotacji),
 - e) środki transportu – zakup powinien być uzasadniony z punktu widzenia prowadzonej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, o dofinansowanie zakupu środków transportowych mogą starać się jedynie ci Uczestnicy Projektu, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej, tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 1907 z późn. zm.))³.

² W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się przeprowadzenie indywidualnego wsparcia szkoleniowo-doradczego w trybie przyspieszonym.

³ Pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów jest WYKLUCZONA.

3. Wsparcie finansowe można przeznaczyć zarówno na zakup nowych jak i używanych środków trwałych.
4. Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli⁴:
 - a) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
 - b) używany środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia oraz odpowiada normom i standardom.
5. Postanowienia ust. 4 dotyczą również sytuacji, gdy zakupu rzeczy używanej dokonano od przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.
6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może być przeznaczone na spłatę zobowiązań zaciągniętych przez Uczestnika Projektu przed datą złożenia *Biznesplanu*.
7. Wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości rozliczane są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Uczestnik Projektu jest płatnikiem podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany decyzji dotyczącej statusu podatnika, po uzyskaniu zgody Beneficjenta.
8. Rekomenduje się, aby wsparcie finansowe było wydatkowane najpóźniej w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

§ 5

Procedura składania Biznesplanów

1. Po zakończeniu szkoleń Beneficjent zamieści na swojej stronie internetowej www.gapr.pl informację o terminie naboru Biznesplanów.
2. Nabór będzie trwać nie krócej niż 10 dni roboczych.
3. Każdy Uczestnik Projektu może złożyć Biznesplan (Załącznik nr 5 do Regulaminu), do którego należy dołączyć:
 - a) potwierdzenie wykonania usług szkoleniowo-doradczych, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 70% zajęć szkoleniowo-doradczych, wydane przez Beneficjenta,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidywanych do zakupienia (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - d) oświadczenia (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu):
 - i. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie/lub oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis,
 - ii. oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie Uczestników Projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy

⁴ Na etapie dokonywania zakupu używanego środka trwałego Uczestnik będzie zobowiązany posiadać porównanie cen.

przed przystąpieniem do Projektu oraz osób, które prowadziły działalność gospodarczą poza terytorium Polski),

- iii. oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach EFS (PO WER lub RPO) na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- iv. oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
- v. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- vi. oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko Wnioskodawcy postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań.

Ponadto do biznesplanu załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem biznesplanu:

- e) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
 - f) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu (np. kopia umowy spółki) – jeżeli dotyczy.
4. Wymogi formalne zobowiązują do zachowania następujących zasad:
- a) Biznesplan wraz z załącznikami, powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach, bądź odręcznie drukowanymi literami,
 - b) Biznesplan należy złożyć w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, opatrzonych wymaganymi podpisami w miejscach wskazanych do podpisu i parafkami na pozostałych stronach (dotyczy to również składanych załączników – istnieje możliwość złożenia dokumentów jako 2 oryginałów lub oryginału i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
 - c) kopie załączonych dokumentów muszą być czytelne, kompletne, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą: „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem Uczestnika Projektu,
 - d) niedopuszczalne jest usuwanie zapisów i logotypów zawartych we wzorze Biznesplanu i w załącznikach. Jednak usunięcie logotypów oraz zmiany w nagłówku i stopce dokumentów podlegają korekcie formalnej.
5. Biznesplan wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia (§ 1 ust. 8).
6. Złożenie Biznesplanu osobiście w Biurze Projektu będzie możliwe w dni robocze w godz. 8:00-15:00. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dokumentów od Uczestnika Projektu, który pojawił się w Biurze Projektu do godziny 15:00, ale z przyczyn od niego niezależnych (np. długa kolejka) efektywne przyjęcie dokumentów nastąpiło po godzinach urzędowania biura.
7. Biznesplan zostaje odrzucony bez dokonania oceny jeżeli:
- a) został złożony poza wyznaczonym terminem naboru Biznesplanów,
 - b) działalność gospodarcza prowadzona przez Uczestnika Projektu nie może uzyskać dofinansowania ze względu na profil działalności podlegający wykluczeniu zgodnie z zasadą de minimis,

- c) adres/siedziba działalności gospodarczej Uczestnika Projektu będzie znajdować się poza terenem województwa śląskiego.

§ 6

Ocena formalna i merytoryczna Biznesplanów

1. Ocena Biznesplanów prowadzona jest dwuetapowo:
 - a) Ocena formalna – prowadzona przez Oficera dotacyjnego,
 - b) Ocena merytoryczna – prowadzona przez Komisję Oceniającą.
2. Ocena formalna polega na dokonaniu oceny kompletności oraz poprawności Biznesplanów wraz z załącznikami. Uczestnicy Projektu, którzy złożyli Biznesplany zawierające błędy formalne (np. brak podpisu, pozostawione puste pola), zostaną poinformowani (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia) o ich wystąpieniu, a zarazem konieczności ich usunięcia w terminie do **3 dni** roboczych od dnia otrzymania wezwania (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia). Celem przyspieszenia procedury Beneficjent rekomenduje osobiste zgłoszenie się Uczestnika Projektu w Biurze Projektu.
3. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
4. Po uzupełnieniu uchybień formalnych Biznesplan podlega ponownej ocenie formalnej, która jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
5. Jeżeli Uczestnik Projektu nie uzupełni brakującej dokumentacji w terminie lub złożona dokumentacja nadal nie spełnia wymogów formalnych, określonych w niniejszym Regulaminie, Biznesplan podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
6. Ocena merytoryczna następuje po uzyskaniu przez Biznesplan pozytywnej oceny formalnej.
7. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej Oficerowie pisemnie ustalą Standardy oceny, tj. określą, jakie informacje/dane ujęte w Biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. Dokument Standardy oceny winien zostać podpisany przez wszystkich oceniających Oficerów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, a następnie załączony do protokołu podsumowującego proces oceny.
8. Ocena merytoryczna Biznesplanów dokonywana jest przez dwóch niezależnych Oficerów (Oficerem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej nie może być Oficer dotacyjny tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu) zgodnie z *Kartą oceny Biznesplanu* (Załącznik nr 9 do Regulaminu).
9. Oficerowie dokonują szczegółowej oceny Biznesplanów zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumencie programowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 -2020 (Standard udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3. RPO WSL).
10. Dane personalne Oficerów oceniających poszczególne Biznesplany nie podlegają ujawnieniu Uczestnikom Projektu na żadnym etapie oceny.
11. Końcowa ocena punktowa Projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch Oficerów niezależnych. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi (od 0 do 5). Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
12. W trakcie oceny merytorycznej Biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
13. Ocena Biznesplanu polega na przyznaniu punktacji zgodnie z *Kartą oceny Biznesplanu*. W szczególności będą oceniane następujące elementy:

- I. CELOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA, tj. Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa (kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń) – maksymalnie 5 pkt;
- II. REALNOŚĆ ZAŁOŻEŃ, tj.:
- Realność projektowanych produktów / usług i możliwości ich realizacji – 10 pkt;
 - Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia – 10 pkt;
 - Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży – 10 pkt;
- III. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU, tj.:
- Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem – 10 pkt;
 - Posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny – 10 pkt;
 - Posiadane zaplecze materiałowe – 5 pkt.
- IV. EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA, tj.:
- Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami – 10 pkt;
 - Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji Projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej – 10 pkt.
- V. ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE ZDEFINIOWANYMI POTRZEBAMI PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA tj.:
- Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia – 10 pkt;
 - Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu) – 5 pkt.
- VI. INNE KRYTERIA, tj. Promocja / Dystrybucja - 5 pkt.
14. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (oznaczonej cyframi rzymskimi) uzyskały przynajmniej 60% punktów, umieszczane są na liście rankingowej projektów rekomendowanych do finansowania.
15. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Biznesplanu, który nie osiągnął minimum 60% punktów ogółem (w każdej z kart oceny merytorycznej Biznesplanu) i/lub nie osiągnął 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny biznesplanu*. Pojęcie „każdego punktu oceny” odnosi się wyłącznie do ogólnych kryteriów oceny, oznaczonych w karcie cyframi rzymskimi.
16. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami Oficerów niezależnych wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (100) (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów), Biznesplan musi być oceniony przez trzeciego Oficera niezależnego, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta losowo, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu. Ocena tego Oficera stanowi wówczas ocenę ostateczną dokumentu.
17. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających członków Komisji (przy czym ocena w każdej z kart oceny musi wynosić minimum 60% ogólnej ilości punktów) w zakresie kwestii finansowych wniosku, Oficerowie przeprowadzą uzgodnienie stanowisk w formie pisemnej.
18. Oficer oceniający Biznesplan, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia 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). Oficer oceniający Biznesplan, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie Projekt zgłoszony w Biznesplanie będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe.

19. Wysokość dofinansowania przyznana przez Oficerów niezależnych nie podlega negocjacom.
20. W żadnym wypadku kwota wsparcia zaproponowana przez Oficera niezależnego, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
21. Beneficjent informuje każdego Uczestnika Projektu o wynikach oceny jego Biznesplanu dołączając kserokopie kart oceny (z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych osób oceniających).
22. Uczestnik Projektu, którego Biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej bądź uzyskał obniżoną kwotę dofinansowania, ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
23. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu jest składany przez Uczestnika Projektu w formie pisemnej w terminie **3 dni** roboczych od dnia skutecznego doręczenia Uczestnikowi informacji o wynikach oceny. Wniosek powinien być złożony w Biurze Projektu, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia. W celu przyspieszenia procedury rekomenduje się osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu.
24. Ponowna ocena merytoryczna Biznesplanu jest przeprowadzana w terminie do **7 dni** roboczych od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przez dwóch niezależnych Oficerów i nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w merytorycznej ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
25. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części Biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeżeli z treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny Biznesplanu została zakwestionowana, Biznesplan podlega powtórnej ocenie w całości.
26. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem zarówno pierwotnej liczby punktów, jak i pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia finansowego. W przypadku gdy Oficer niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów. W przypadku odwołania złożonego przez Uczestnika Projektu odnoszącego się tylko do obniżenia przyznanego wsparcia finansowego ponowna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnie przyznanej kwoty wsparcia – przy przyznaniu w trybie odwoławczym mniejszej kwoty wsparcia niż wynikało to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną kwotę.
27. Po przeprowadzeniu ponownej oceny, Beneficjent informuje Uczestnika Projektu o ostatecznej ocenie Biznesplanu, dołączając kserokopie kart ponownej oceny merytorycznej (z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych osób oceniających).
28. Powtórna ocena Biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
29. Całościową weryfikację poprawności sporządzenia kart oceny formalnej i merytoryczno-technicznej oraz zgodności przebiegu procesu oceny z procedurami przeprowadzi Koordynator Projektu.
30. W przypadku odrzucenia Biznesplanu na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór Biznesplanów. Uczestnik Projektu, którego Biznesplan został odrzucony z przyczyn opisanych w zdaniu pierwszym, może poprawić Biznesplan i ponownie przedstawić do oceny.
31. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki Projektu z udziału w projekcie przed podpisaniem umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Beneficjent może zaproponować

udział osobie z listy rezerwowej, pod warunkiem że to nastąpi w czasie umożliwiającym prawidłową realizację projektu i osoba ta przejdzie wsparcie szkoleniowo-doradcze (z zastrzeżeniem dostępności środków na ten cel).

§ 7

Rozpoczęcie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, powinien rozpocząć działalność gospodarczą, na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1829, z późn. zm.) dopiero po zakończeniu realizacji wsparcia szkoleniowo-doradczego, w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości.
2. Data zarejestrowania działalności nie może być późniejsza niż data podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
3. Uczestnik Projektu ma obowiązek prowadzić działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.

§ 8

Formy prowadzenia działalności gospodarczej

1. W ramach Projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy Uczestnikami Projektu.
2. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/Uczestników Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem Projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu.

§ 9

Sposób wypłaty jednorazowej dotacji oraz wniesienie zabezpieczenia

1. W piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent zawiera informację o terminie założenia działalności gospodarczej oraz dostarczenia następujących dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*:
 - a) zaktualizowane *Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidywanych do zakupienia* (jeżeli dotyczy),
 - b) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zaświadczenie o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem przedłożenia,
 - c) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach Projektu, np. kopia umowy spółki (jeżeli dotyczy),
 - d) dokumenty potwierdzające dane dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy publicznej,
 - e) zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie Uczestników Projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed

przystąpieniem do Projektu oraz osób, które prowadziły działalność gospodarczą poza terytorium Polski),

- f) oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia umowy,
 - g) oświadczenie o numerze rachunku bankowego.
2. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa m. in.:
- a) wartość i warunki wypłaty środków,
 - b) wysokość przyznanych środków,
 - c) termin wypłaty,
 - d) sposób i termin rozliczenia poniesionych wydatków,
 - e) sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy,
 - f) zobowiązanie do przestrzegania procedur wynikających z przepisów pomocy publicznej,
 - g) opis procedury zwrotu wypłaconych środków, w tym termin i sposób naliczania odsetek.
3. Wraz z podpisaną *Umową o udzielenie wsparcia finansowego* Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o przyznanej pomocy de minimis.
4. Wsparcie wypłacane jest przez Beneficjenta w formie jednorazowej dotacji, w terminie **5 dni** od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5.
5. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
6. Co do zasady Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w terminie do **2 dni** roboczych od dnia podpisania umowy.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy, ponosi Uczestnik Projektu (koszty te nie mogą być pokrywane ze środków dotacji).
8. Możliwe jest złożenie zabezpieczenia w formie:
- a) poręczenia,
 - b) weksla własnego,
 - c) weksla z poręczeniem wekslowym (aval),
 - d) gwarancji bankowej,
 - e) zastawu na prawach lub rzeczach⁵,
 - f) blokady rachunku bankowego⁶,
 - g) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
9. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, charakter ponoszonych wydatków, sytuację finansową Uczestnika Projektu) Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika Projektu. Uzgodnienie zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania umowy.
10. Górnośląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika Projektu złożenia dodatkowego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że zachodzi ryzyko braku skuteczności zabezpieczenia złożonego pierwotnie.
11. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia wymagane jest poręczenie co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie następujące wymagania:

⁵ Wartość zastawu stanowić powinna co najmniej dwukrotność kwoty dofinansowania.

⁶ Przedmiotem blokady są zawsze i wyłącznie środki zgromadzone na rachunku bankowym i może dotyczyć rachunku: bieżącego, oszczędnościowo – rozliczeniowego, lokat terminowych. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady rachunku bankowego, wnioskodawca musi zablokować na rachunku kwotę w wysokości co najmniej wnioskowanej kwoty i ewentualnych odsetek podatkowych na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

- a) są osobami fizycznymi w wieku do 65 lat,
 - b) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - c) uzyskujących dochody miesięcznie minimum 2 500,00 zł brutto z tytułu:
 - i. pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia,
lub
 - ii. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 18 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
lub
 - iii. posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.
12. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie na wekslu co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie następujące wymagania:
- a) są osobami fizycznymi w wieku do 65 lat,
 - b) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - c) uzyskujących dochody miesięcznie minimum 2 500,00 zł brutto z tytułu:
 - i. pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia,
lub
 - ii. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 18 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
lub
 - iii. posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.
13. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- a) W przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 11 lit. c ppkt i) oraz ust. 12 lit. c ppkt i) - zaświadczenie (oryginał) o zatrudnieniu i dochodach poręczyciela, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą jego przedłożenia. Wyliczony dochód brutto uznaje się za wiążący jeżeli dotyczy trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym zaświadczenie zostało wystawione,
 - b) W przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 11 lit. c ppkt ii) oraz ust. 12 lit. c ppkt ii) – bieżące zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z zapłatą składek na ubezpieczenie, aktualny wydruk z CEIDG lub aktualny odpis/wydruk z KRS, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub kopia deklaracji podatkowej o uzyskanym dochodzie za poprzedni rok kalendarzowy poświadczony przez Urząd Skarbowy, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS-u o niezaleganiu z płatnościami – ważne 3 m-ce od daty wystawienia,
 - c) W przypadku poręczyciela, o którym mowa w ust. 11 lit. c ppkt iii) oraz ust. 12 lit. c ppkt iii) – decyzja o przyznaniu/waloryzacji emerytury/renty (zawierająca wysokość emerytury/renty i okres na jaki świadczenie zostało przyznane) oraz wyciąg z rachunku bankowego z

potwierdzeniem wpływu emerytury/renty za ostatni miesiąc lub ostatni odcinek wypłaty świadczenia.

- d) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
14. Każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
 15. Współmałżonek nie może być poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.
 16. Do zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* wymagane jest przedstawienie pisemnego oświadczenia współmałżonka Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania, oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie⁷, lub – gdy dotyczy – oświadczenia Uczestnika Projektu/poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej i potwierdzenia tej okoliczności stosownym dokumentem.
 17. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie wykonania Umowy następuje na pisemny wniosek Uczestnika Projektu po ostatecznym rozliczeniu dotacji otrzymanej na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. W przypadku nieodebrania ww. dokumentu nastąpi jego Komisyjne zniszczenie.

§ 10

Zasady rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego

1. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb, związanych z planowanymi wydatkami, jednakże maksymalnie wynosi ona **23 754,00 zł** na osobę.
2. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*, na podstawie zatwierdzonego *Szczegółowego zestawienia towarów lub usług*, maksymalnie do **6 miesięcy** od dnia podpisania umowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu, termin ten może ulec wydłużeniu, maksymalnie do **12 miesięcy** liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Zmiana tego terminu wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika Projektu, złożony na piśmie do Beneficjenta nie później niż w terminie **7 dni** kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego. Za pisemną zgodą Beneficjenta wniosek może zostać złożony w późniejszym terminie.
4. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż **30 dni** kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania przyznanych środków.
5. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności przy udzielaniu przez niego zamówień w ramach środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, w szczególności nie udzielania zamówień osobom, z którymi Uczestnik Projektu pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

⁷ oraz poręczenie w obecności przedstawiciela Beneficjenta – w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym.

6. Uczestnik Projektu powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez Uczestnika Projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia *Umowy*. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy* Uczestnik Projektu ponosi na własne ryzyko. Uczestnik Projektu powinien zwrócić się do Beneficjenta o wyrażenie zgody w tym zakresie w formie pisemnej oraz poinformować jednocześnie o dacie rozpoczęcia działalności gospodarczej. W przypadku nie zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, Uczestnikowi Projektu nie przysługuje względem Beneficjenta jakiegokolwiek roszczenie o zwrot poniesionych kosztów tytułem zwrotu wydatków, które podlegałyby finansowaniu, gdyby *Umowa* została zawarta.
7. Zgodnie z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego* Uczestnik Projektu może wnioskować o dokonanie zmian w Biznesplanie, w szczególności w szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, w terminie do **7 dni** kalendarzowych przed dniem, w którym planowana zmiana miałaby wejść w życie. Beneficjent informuje pisemnie Uczestnika Projektu o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie **5 dni** roboczych od dnia otrzymania wniosku.
8. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia* do wysokości nie przekraczającej 10 % wartości otrzymanego wsparcia finansowego, nie wymagają zgody Beneficjenta i sporządzania aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
9. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta *Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia*, z zastrzeżeniem ust. 7, przekraczające 10 % wartości otrzymanego wsparcia finansowego, wymagają uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta oraz sporządzenia aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
10. Wszelkie oszczędności wynikłe podczas realizacji *Umowy*, za zgodą Beneficjenta mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie wprowadzonych zmian.
11. Rozliczenie środków otrzymanych na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* następuje poprzez złożenie:
 - a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem, z zastrzeżeniem ust. 7,
 - b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych.
12. Nie jest konieczne załączanie dokumentów księgowych w ramach rozliczania środków, jednakże mogą one podlegać kontroli na miejscu.
13. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
 - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

- c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
 - e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
 - f) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej lub osobowej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta.
14. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
- a) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, o których mowa w § 4 ust. 4 Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - b) otrzymane środki wykorzysta w części niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.

§ 11

Zasady przyznawania finansowego wsparcia pomostowego

1. Każdy Uczestnik Projektu, który otrzymał wsparcie finansowe w formie dotacji oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach Projektu, może ubiegać się o podstawowe wsparcie pomostowe na okres **6 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, wypłacane w kwocie do wysokości maksymalnie **1 750,00 zł** miesięcznie.
2. Kwota podstawowego wsparcia pomostowego ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do pokrycia, ponoszonych przez Uczestnika Projektu, niezależnie od poziomu przychodów, w szczególności:
 - a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) podatki i opłaty administracyjne związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - c) inne wydatki konieczne do pokrycia w pierwszym okresie prowadzenia działalności.
3. Wydatki ponoszone w ramach podstawowego wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Wydatki ponoszone w ramach finansowego wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) rozliczane są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Uczestnik Projektu jest płatnikiem podatku VAT czy też nie. Uczestnik jest zobowiązany do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
5. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego należy złożyć w terminie do **60 dni** kalendarzowych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
6. Do wniosku (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Regulaminu) należy dołączyć:
 - a) zestawienie wydatków w ramach podstawowego wsparcia pomostowego (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do Regulaminu),

- b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu).
- 7. Nabór będzie prowadzony w Biurze Projektu i będzie trwać co najmniej **8 dni** roboczych. Wymogi formalne i składanie wniosków – analogicznie jak przy składaniu Biznesplanów (§ 5, ust. 4-6).
- 8. Wniosek zostaje odrzucony bez dokonania oceny jeżeli:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem naboru,
 - b) został złożony w terminie dłuższym niż **60 dni** kalendarzowych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 9. Ocenę formalną *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* przeprowadza pracownik Biura Projektu.
- 10. Ocena formalna polega na dokonaniu oceny kompletności oraz poprawności Wniosków wraz z załącznikami. Uczestnicy Projektu, którzy złożyli Wnioski zawierające błędy formalne (np. brak podpisu, pozostawione puste pola) zostaną poinformowani (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia) o ich wystąpieniu, a zarazem konieczności ich usunięcia w terminie do **3 dni** roboczych od dnia otrzymania wezwania (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia). Celem przyspieszenia procedury Beneficjent rekomenduje osobiste zgłoszenie się Uczestnika Projektu w Biurze Projektu.
- 11. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
- 12. Jeżeli Uczestnik Projektu nie uzupełni brakującej dokumentacji w terminie lub złożona dokumentacja nadal nie wypełnia wymogów formalnych, wniosek podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- 13. Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wydaje Prezes Zarządu Górnośląskiej Agencji Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. na podstawie opinii (oceny merytorycznej) pracownika Beneficjenta. Decyzja ta nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu KPA.
- 14. Beneficjent proponuje niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia pomostowego w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością, uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub uzna za tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości).
- 15. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez Beneficjenta nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
- 16. Wysokość dofinansowania przyznana przez Beneficjenta nie podlega negocjacom.
- 17. Po zakończeniu oceny Beneficjent pisemnie informuje Uczestników Projektu o przyznaniu bądź nieprzyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, wraz z podaniem uzasadnienia.
- 18. Uczestnik Projektu, którego wniosek nie uzyskał dofinansowania lub uzyskał obniżoną kwotę dofinansowania, w terminie do **3 dni** roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta decyzji wraz z uzasadnieniem (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia), może złożyć na adres Biura Projektu wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia) wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
- 19. Ponowna ocena wniosku przeprowadzana jest przez innego pracownika Beneficjenta, który wcześniej nie dokonywał jego oceny.
- 20. Ostateczną decyzję o przyznaniu/nie przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wydaje Prezes Zarządu Górnośląskiej Agencji Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. na podstawie opinii (oceny merytorycznej) pracowników Beneficjenta.
- 21. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
- 22. Po dokonaniu ponownej oceny wniosku Beneficjent przesyła do Uczestnika Projektu informację o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, wraz z podaniem uzasadnienia.

23. W przypadku odrzucenia wniosku o wsparcie pomostowe na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór wniosków na wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn opisanych w zdaniu pierwszym, może poprawić wniosek i ponownie przedstawić do oceny.
24. W informacji o ostatecznej decyzji dotyczącej przyznania podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent poinformuje o terminie i wykazie załączników niezbędnych do podpisania umowy. Uczestnik Projektu dostarczy do Beneficjenta niezbędne dokumenty do podpisania umowy w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

§ 12

Zasady przyznawania przedłużonego, finansowego wsparcia pomostowego

1. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia udzielonego, finansowego wsparcia pomostowego o kolejne **6 miesięcy**, nie dłużej jednak niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Możliwość uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego występuje jedynie w przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba kontynuowania udzielania mu pomocy.
3. O przedłużone wsparcie pomostowe może ubiegać się wyłącznie Uczestnik Projektu, korzystający wcześniej z podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Kwota finansowego, przedłużonego wsparcia pomostowego przeznaczona jest na pokrycie niezbędnych opłat, w szczególności:
 - a) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) podatki i opłaty administracyjne związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - c) inne wydatki konieczne do pokrycia w pierwszym okresie prowadzenia działalności.
5. Wydatki ponoszone w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
6. Przedłużone wsparcie pomostowe jest przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Regulaminu), złożonego przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta, w terminie do **30 dni** kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego, w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
7. Do wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) zestawienie wydatków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do Regulaminu),
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - c) sprawozdanie finansowe (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):
 - dla podmiotów prowadzących księgi handlowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 3 miesiące działalności lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 3 miesiące,
 - dla podmiotów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów – zestawienie przychodów i kosztów za ostatnie 3 miesiące prowadzonej działalności,
 - dla podmiotów opodatkowanych w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych – oświadczenie o wysokości osiągniętych przychodów w okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w przypadku działalności prowadzonej w formie spółki

- cywilnej osób fizycznych, jawnej osób fizycznych lub partnerskiej osób fizycznych o sumie przychodów tej spółki),
- o dla podmiotów opodatkowanych w formie karty podatkowej - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości płaconego co miesiąc podatku netto w okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
8. Nabór będzie prowadzony w Biurze Projektu i będzie trwać co najmniej **8 dni** roboczych. Wymogi formalne i składanie wniosków – analogicznie jak przy składaniu Biznesplanów (§ 5, ust. 4-6).
 9. Wniosek zostaje odrzucony bez dokonania oceny jeżeli:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem naboru,
 - b) został złożony w terminie krótszym niż **30 dni** kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
 10. Ocenę formalną *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* przeprowadza pracownik Beneficjenta.
 11. Ocena formalna polega na dokonaniu oceny kompletności oraz poprawności Wniosków wraz z załącznikami. Uczestnicy Projektu, którzy złożyli Wnioski zawierające błędy formalne (np. brak podpisu, pozostawione puste pola) zostaną poinformowani (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia) o ich wystąpieniu, a zarazem konieczności ich usunięcia w terminie do **3 dni** roboczych od dnia otrzymania wezwania (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia). Celem przyspieszenia procedury Beneficjent rekomenduje osobiste zgłoszenie się Uczestnika Projektu w Biurze Projektu.
 12. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
 13. Jeżeli Uczestnik Projektu nie uzupełni brakującej dokumentacji w terminie lub złożona dokumentacja nadal nie wypełnia wymogów formalnych, wniosek podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
 14. Decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wydaje Prezes Zarządu Górnośląskiej Agencji Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. na podstawie opinii (oceny merytorycznej) pracownika Beneficjenta. Decyzja ta nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu KPA.
 15. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytorycznymi. 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 5. Pierwszeństwo będą miały wnioski, które w wyniku oceny uzyskają najwyższą ogólną liczbę punktów. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
 16. Wniosek w trakcie oceny merytorycznej:
 - a) może uzyskać maksymalnie 80 punktów,
 - b) uzyska rekomendację do dofinansowania po uzyskaniu nie mniej niż 60% punktów ogółem (tj. 48 pkt.).
 17. Podczas oceny merytorycznej brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) sytuacja finansowa Uczestnika Projektu: 1 – 4 pkt (Uczestnik Projektu nie osiąga jeszcze przychodów – 4 pkt, przychody nie pokrywają kosztów – 3 pkt, przychody są równe kosztom – 2 pkt, przychody przewyższają koszty – 1 pkt),
 - b) przyczyny problemów z płynnością finansową: 1 – 4 pkt (niezależne od Uczestnika Projektu np. sezonowość branży (3-4 pkt), zależne od Uczestnika Projektu (1-2 pkt)),
 - c) wpływ podstawowego wsparcia pomostowego na odzyskanie płynności finansowej: 1 – 4 pkt (znaczący wpływ – 4 pkt, pozytywny wpływ – 3 pkt, niewielki wpływ – 2 pkt, nie wpłynie – 1 pkt),
 - d) ocena racjonalności i niezbędności wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego (związek z prowadzoną działalnością gospodarczą): 1 – 4 pkt (wszystkie

wydatki racjonalne i niezbędne – 4 pkt, wydatki zasadniczo racjonalne i niezbędne – 3 pkt, wydatki częściowo racjonalne i niezbędne – 2 pkt, większość/całość wydatków zbędnych i nieracjonalnych – 1 pkt).

18. Beneficjent proponuje niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia pomostowego w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością, uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub uzna za tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości).
19. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez Beneficjenta nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu.
20. Wysokość dofinansowania przyznana przez Beneficjenta nie podlega negocjacom.
21. Po zakończeniu oceny Beneficjent pisemnie informuje Uczestników Projektu o przyznaniu bądź nie przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego, wraz z podaniem uzasadnienia.
22. Każdy uczestnik projektu w terminie do **3 dni** roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta decyzji wraz z uzasadnieniem (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia), może złożyć na adres Biura Projektu wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia).
23. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Beneficjenta informacji, które Uczestnik Projektu umieścił we wniosku, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną i powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio wniosku, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie.
24. Ponowna ocena wniosku przeprowadzana jest przez innego pracownika Beneficjenta, który wcześniej nie dokonywał jego oceny.
25. Ostateczną decyzję o przyznaniu/nie przyznaniu wsparcia pomostowego wydaje Prezes Zarządu Górnośląskiej Agencji Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o.o. na podstawie opinii (oceny merytorycznej) pracowników Beneficjenta.
26. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
27. Po dokonaniu ponownej oceny wszystkich wniosków Beneficjent przesyła do Uczestników Projektu informację o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, wraz z podaniem uzasadnienia.
28. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie udzielane według kolejności na liście rankingowej. W przypadku, gdy nie wszyscy Uczestnicy Projektu wnioskuje o maksymalną wartość wsparcia pomostowego, wsparcie przyznawane jest kolejnym Uczestnikom Projektu, do wyczerpania puli środków.
29. W informacji o ostatecznej decyzji dotyczącej przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent poinformuje o terminie i wykazie załączników niezbędnych do podpisania umowy. Uczestnik Projektu dostarczy do Beneficjenta niezbędne dokumenty do podpisania umowy w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

§ 13

Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego i skutki jej zawarcia

1. Wypłata środków w ramach podstawowego wsparcia pomostowego dokonana jest na mocy zawartej pomiędzy Uczestnikiem Projektu, a Beneficjentem *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 1 do Regulaminu) po wniesieniu zabezpieczenia (zgodnie z zasadami obowiązującymi przy wnoszeniu zabezpieczenia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, patrz § 9).

2. *Umowa o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* określa:
 - a) wartość i warunki wypłaty środków,
 - b) wysokość transz, termin ich wypłaty,
 - c) sposób weryfikacji wydatkowanych środków i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) termin i formę wniesienia zabezpieczenia,
 - e) opis procedury zwrotu wypłaconych środków, w tym termin i sposób naliczania odsetek.
3. Podpisanie umowy z Uczestnikiem Projektu skutkuje wypłatą rat podstawowego wsparcia pomostowego:
 - a) co do zasady w miesięcznych transzach przez okres do 6 miesięcy, liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b) pierwsza wypłata obejmuje również raty wypłacane na zasadzie refundacji (jeżeli dotyczy).
4. Integralną częścią umowy jest *Zestawienie wydatków w ramach podstawowego wsparcia pomostowego*, które zawiera wykaz kosztów uznanych za kwalifikowane, jakie Uczestnik Projektu planuje ponieść w pierwszych miesiącach działalności.
5. Rozliczenie wydatków przewidzianych w *Zestawieniu*, o którym mowa w ust. 4 następuje poprzez comiesięczne:
 - a) złożenie oświadczenia o wydatkach poniesionych w ramach wsparcia pomostowego,
 - b) złożenie szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego.
6. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta, jeżeli:
 - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
 - e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań umownych i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
 - f) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej lub osobowej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta.
7. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
 - a) nie zostaną spełnione warunki zawarte w § 4 ust. 2 *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego*,
 - b) otrzymane środki zostały w części wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.

§ 14

Aneks do umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego i skutki jego zawarcia

1. Wypłata środków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego dokonana jest na mocy zawartego pomiędzy Uczestnikiem Projektu, a Beneficjentem Aneksu do *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego*, po wniesieniu zabezpieczenia wykonania w brzmieniu nadanym aneksem (zgodnie z zasadami obowiązującymi przy wnoszeniu zabezpieczenia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, patrz § 9).
2. Aneks do *Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego* określa:
 - a) wartość i warunki wypłaty środków,
 - b) wysokość transz, termin ich wypłaty,
 - c) sposób weryfikacji wydatkowanych środków i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) termin i formę wniesienia zabezpieczenia,
 - e) opis procedury zwrotu wypłaconych środków, w tym termin i sposób naliczania odsetek.
3. Zapisy *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* w brzmieniu nadanym aneksem muszą wskazywać odrębnie na okres pobierania podstawowego wsparcia pomostowego oraz kwotę udzielanego wsparcia, a także okres pobierania przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z kwotą udzielonego wsparcia oraz zobowiązanie do przestrzegania procedur wynikających z przepisów pomocy publicznej.
4. Podpisanie aneksu z Uczestnikiem Projektu skutkuje wypłatą rat przedłużonego wsparcia pomostowego co do zasady w miesięcznych transzach przez okres do 12 miesięcy, liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
5. Załącznikiem do aneksu do umowy jest *Zestawienie wydatków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego*, które zawiera wykaz kosztów uznanych za kwalifikowane, jakie Uczestnik Projektu planuje ponieść.
6. Rozliczenie wydatków przewidzianych w *Zestawieniu*, o którym mowa w ust. 5 następuje poprzez comiesięczne:
 - a) złożenie oświadczenia o wydatkach poniesionych w ramach wsparcia pomostowego,
 - b) złożenie szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego.
7. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta, jeżeli:
 - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) otrzymane środki zostały w całości wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
 - e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań umownych i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,

- f) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiania spółki cywilnej lub osobowej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta.
8. Uczestnik Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
- a) nie zostaną spełnione warunki zawarte w § 4 ust. 2 *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego*,
 - b) otrzymane środki zostały w części wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia.

§ 15

Doradcze wsparcie pomostowe po rozpoczęciu działalności gospodarczej

1. Każdemu Uczestnikowi Projektu, który w ramach Projektu rozpoczął działalność gospodarczą oraz otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji, udzielane jest wsparcie w postaci doradztwa biznesowego, na podstawie *Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu)* (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Doradcze wsparcie pomostowe udzielane jest od dnia podpisania Umowy, maksymalnie do dnia upłynięcia 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Zakres wsparcia doradczego ustalany jest przez Beneficjenta przy współpracy z każdym Uczestnikiem Projektu w formie indywidualnego programu.
4. Każdemu Uczestnikowi Projektu przysługuje maksymalnie **6 godzin** wsparcia doradczego.

§ 16

Monitoring i kontrola

1. Na każdym etapie realizacji i udziału w Projekcie będzie prowadzony monitoring postępu realizacji wskaźników i rezultatów związanych z udziałem Uczestników Projektu, polegający na przeprowadzeniu kontroli, obserwacji i badań ankietowych, w których każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany wziąć udział.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek monitorowania zmian i aktualizacji dokumentów zamieszczanych na stronie www.gapr.pl.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu,
 - b) wykorzystanie przez Uczestnika Projektu zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent

- w ramach kontroli może zażądać przedstawienia całości lub części dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika Projektu towarów i usług),
- c) w szczególności Uczestnik Projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu środków. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik Projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik Projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
5. Beneficjent dokonuje w/w kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach Projektu. Z czynności zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony.
6. Uczestnik Projektu na wezwanie Beneficjenta lub podczas kontroli przeprowadzanej przez Beneficjenta oraz inne uprawnione podmioty, ma obowiązek udostępnić oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego.
7. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w ramach wsparcia na rozwój przedsiębiorczości są:
- a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem na odwrocie dokumentu,
 - b) protokoły odbioru lub oświadczenia o braku protokołu odbioru,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - d) w przypadku zakupu używanych środków trwałych: cena sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu. Uczestnik Projektu musi załączyć wycenę/porównanie cen,
 - e) wyciągi bankowe z rachunku Uczestnika Projektu lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
 - f) w przypadku płatności gotówką – KP /oświadczenie sprzedawcy/ nadruk na fakturze „zapłacono gotówką”.
8. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 7:
- a) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania wsparcia finansowego i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego,
 - b) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze,
 - c) gdy wydatek poniesiony przez Uczestnika Projektu w ramach wsparcia stanowi część kwoty, na którą opiewa faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dokument powinien zostać opisany poprzez podanie wysokości tego wydatku.
9. Jeśli z faktury nie wynika jasno co jest przedmiotem zakupu, do faktury należy załączyć specyfikację.
10. Dokumenty dotyczące kosztów zakupu za granicą muszą być przetłumaczone na język polski i podpisane przez Uczestnika Projektu jako dokumenty zgodne z wersją obcojęzyczną. W razie wątpliwości Beneficjent może żądać przekładu dokumentu dokonanego przez tłumacza przysięgłego.

11. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w ramach finansowego wsparcia pomostowego są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem na odwrocie dokumentu, wyciągi bankowe z rachunku Uczestnika Projektu lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności, w przypadku płatności gotówką – KP lub oświadczenie sprzedawcy lub nadruk na fakturze „zapłacono gotówką”. Daty sprzedaży, płatności, wystawienia faktury lub innego dokumentu muszą się zgadzać z terminami określonymi w *Zestawieniu wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
12. Wszystkie dokumenty (np. faktury, umowy) stanowiące podstawę poniesienia wydatku muszą być zawarte/wystawione na przedsiębiorstwo Uczestnika Projektu. Wyjątkiem od tej zasady jest rozliczanie kosztów prowadzenia działalności (np. podatek od nieruchomości, czynsz, media) we własnym mieszkaniu przez osobę fizyczną – w tym przypadku koszty rozliczane są według opracowanego klucza, proporcjonalnie do zgłoszonej w urzędzie miasta/gminy powierzchni przeznaczonej na działalność gospodarczą.
13. Wzory dokumentów związanych z rozliczaniem otrzymanego wsparcia będą dostępne na stronie www.gapr.pl.
14. Na zakończenie realizacji Projektu każdy Uczestnik Projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, aby poświadczyć fakt prowadzenia działalności gospodarczej minimum 12 miesięcy, musi dostarczyć do Biura Projektu:
 - a) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego – potwierdzające podleganie zobowiązaniom podatkowym lub zaświadczenie z ZUS – potwierdzające podleganie zobowiązaniom do opłacania składek na ubezpieczenie społeczne.
15. Uczestnik Projektu, który uzyskał wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową oraz oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność jest prowadzona. Beneficjent udostępni Uczestnikowi Projektu obowiązujące logotypy.
16. Zastosowanie zasad promocji zostanie sprawdzone podczas kontroli „na miejscu”.

§ 17

Pomoc de minimis

1. W ramach realizacji Projektu „(Nie)pełnosprawni w swojej firmie” Uczestnikom Projektu udzielane jest wsparcie w ramach pomocy *de minimis* w postaci:
 - a) finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości (na uruchomienie działalności gospodarczej),
 - b) finansowego wsparcia pomostowego:
 - i. podstawowego wsparcia pomostowego,
 - ii. przedłużonego wsparcia pomostowego,
 - c) doradczego wsparcia pomostowego udzielanego po rozpoczęciu działalności gospodarczej.
2. Pomoc de minimis jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji Komisji Europejskiej, zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

3. Pomocy de minimis nie stanowią szkolenia, doradztwo biznesowe oraz pomoc świadczona przez Oficera dotacyjnego na rzecz Uczestników Projektu – przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.
4. Beneficjent zobowiązany jest do wydania Uczestnikowi Projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis wraz z podpisaną umową/aneksem.
5. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się:
 - a) w przypadku wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości – datę podpisania *Umowy na udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu,
 - b) w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 6 / do 12 miesięcy – datę podpisania *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* (podstawowe wsparcie pomostowe) oraz aneksu do *Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego* (przedłużone wsparcie pomostowe).
 - c) w przypadku doradczego wsparcia pomostowego udzielanego po rozpoczęciu działalności gospodarczej – datę podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług doradczych (po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu)*.
6. Wartość udzielonej pomocy de minimis, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy należy dokonać ponownego jej zdyskontowania, wskazując w pozycji „wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania” rzeczywistą wartość przyznanej pomocy.
7. Podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez Uczestnika Projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym: Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji zakresu przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010 r., nr 53, poz. 311 z późn. zm.) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, 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. z 2007 r., nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik Projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt. 3a (ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Dz. U. 2004 Nr 123 poz. 1291), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
9. Dokumenty związane z udzieloną pomocą Beneficjent oraz Uczestnik Projektu przechowują przez okres co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy.
10. Zarówno Beneficjent jak i Uczestnik Projektu zobowiązani są do udostępniania wskazanej w ust. 9 dokumentacji organom kontrolnym oraz przekazywania informacji o dotyczącej ich pomocy na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, w zakresie i terminach określonych w żądaniu.

11. Uczestnicy Projektu każdorazowo ubiegający się o pomoc de minimis są zobowiązani do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymali w roku podatkowym, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych lub oświadczenie o niekorzystaniu z takiej pomocy w tym okresie.
12. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do informowania pisemnie Beneficjenta o każdej zmianie adresu przechowywania dokumentacji projektowej.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w Regulaminie, po uzyskaniu zgody IP.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Górnośląskiej Agencji Przedsiębiorczości i Rozwoju sp. z o.o., po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, *Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.3.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020* i prawa krajowego dotyczącego EFS.
4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez IP.
5. Wszelkie spory związane z realizacją wsparcia objętego niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez sąd miejscowo i rzeczowo właściwy ze względu na siedzibę Beneficjenta.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 2 – Umowa o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 3 – Aneks do Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 4 – Umowa o udzieleniu wsparcia pomostowego w formie usług doradczych
- Załącznik nr 5 – Biznesplan
- Załącznik nr 6 – Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidywanych do zakupu
- Załącznik nr 7 – Formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 8 – Oświadczenia
- Załącznik nr 9 – Karta oceny Biznesplanu
- Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 11 – Zestawienie wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 12 – Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego