

## **REGULAMIN PRZYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO (GRANTU) NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W PROJEKCIE**

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

„Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą”  
nr projektu RPMP.08.03.01-12-0036/16  
Fundacja Rozwoju Regionu Rabka  
Ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój

### **CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

1. O bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe mogą się ubiegać jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie uczestnicy, którzy ukończą szkolenia i doradztwo przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej, z uwzględnieniem § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie.
2. W niniejszym Regulaminie zastosowanie mają definicje zawarte w Regulaminie rekrutacji.

#### **§ 2**

#### **Etap szkoleniowo - doradczy**

1. Realizowane w ramach projektu: szkolenia, warsztaty, konsultacje, doradztwo biznesowe mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej oraz do opracowania prawidłowego biznesplanu.
2. W ramach projektu przewidziano wsparcie w postaci szkoleń (48 godzin), warsztatów (16 godzin) oraz indywidualnego doradztwa (20 godzin), które odbędą się w okresie do 11 tygodni od podpisania umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego, w grupach liczących maksymalnie 15 osób dla szkoleń i warsztatów. Szczegółowy harmonogram realizacji etapu szkoleniowo-doradczego zostanie przedstawiony każdemu z Uczestników Projektu w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego.

1) Szkolenia, zakres tematyczny:

- a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
- b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,
- c) reklama i inne działania promocyjne,
- d) źródła finansowania działalności gospodarczej,
- e) sporządzenie biznesplanu (BP) i jego realizacja,



- f) eko-firma,
- g) wykorzystanie ICT w prowadzeniu DG.

2) Warsztaty interpersonalne, zakres tematyczny:

- a) sporządzenie BP i jego realizacja,
- b) motywacja i kreowanie własnej wartości,
- c) - negocjacje biznesowe,
- d) - pozyskanie i obsługa klienta,
- e) - radzenie sobie ze stresem i konfliktem,
- f) sertywność.

3) Indywidualne doradztwo biznesowe w zakresie przygotowywanie Biznes Planu planowanego przez Uczestnika Projektu przedsięwzięcia.

Łączny wymiar wsparcia dla 1 Uczestnika Projektu: 84 godziny.

- 3. Zajęcia szkoleniowe, warsztatowe odbywać się będą w miejscu dostosowanym do potrzeb wszystkich osób w grupie. Harmonogram szkoleń, warsztatów i doradztwa biznesowego zostanie podany na stronie internetowej projektu [www.podhalanskiprzedsiębiorca.pl](http://www.podhalanskiprzedsiębiorca.pl) Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i miejsc szkoleń, warsztatów i doradztwa.
- 4. Wsparcie szkoleniowe i doradcze realizowane jest na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu rekrutacji w projekcie.
- 5. Zakres proponowanego doradztwa biznesowego udzielanego uczestnikom projektu przed rozpoczęciem działalności zakłada pomoc w przygotowaniu biznesplanu, wniosku o przyznanie dotacji, wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego a także zaplanowaniu działalności i przygotowaniu uczestników do zarejestrowania firmy.
- 6. Etap szkoleniowo - doradczy zakończy się wydaniem zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, doradztwie biznesowym. Uzyskanie zaświadczenia/certyfikatu jest jednym z warunków koniecznych do ubiegania się o środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, z uwzględnieniem § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie.
- 7. Uczestnik projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w projekcie, gdy:
  - 1) opuści więcej niż 30% łącznej liczby godzin przewidzianych do realizacji na etapie szkoleniowo – doradczym, a jeżeli nieobecność jest nieusprawiedliwiona więcej niż 20 % łącznej liczby godzin przewidzianych do realizacji na etapie szkoleniowo – doradczym
  - 2) złoży oświadczenia niezgodne z prawdą.
- 8. Uczestnicy projektu są zobowiązani do zapoznania się z programem wsparcia, uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, doradztwie, podpisywania listy obecności na



zajęciach oraz innych stosownych dokumentów, a także wykorzystania przysługującego wsparcia doradczego.

9. Uczestnicy projektu są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy. Utrata statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo oznacza brak możliwości kontynuowania wsparcia szkoleniowo-doradczego przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz przyznania wsparcia finansowego.
10. Zgodnie z § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie uczestnik może być zwolniony z uczestnictwa w szkoleniach i/lub doradztwie.

### § 3

#### **Przyznawanie środków finansowych (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. W ramach projektu pula środków na dotacje wynosi: 5 382 000 zł.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia (średnio 23 000 zł).
3. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorami podanymi przez Beneficjenta:
  - 1) biznesplan,
  - 2) oświadczenie uczestnika projektu o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przyznaniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - 3) oświadczenie uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych,
  - 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
  - 5) zaświadczenie/certyfikat potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo - doradczego<sup>1</sup>.

Wzory dokumentów są dostępne na stronie internetowej [www.podhalanskiprzedsiębiorca.pl](http://www.podhalanskiprzedsiębiorca.pl), w biurze projektu oraz w punktach obsługi o których mowa w Regulaminu rekrutacji w projekcie

4. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć pokryciu wydatków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych – przez uczestnika projektu – w biznesplanie. Środki te mogą być przeznaczone w szczególności na :
  - 1) **wydatki inwestycyjne** – np. zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych, prace remontowe i budowlane,

---

<sup>1</sup> W zależności od wyników diagnozy potrzeb Uczestnika.



- 2) **wydatki na środki obrotowe** – np. zakup towarów,
  - 3) **wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów** związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą z wyłączeniem wypłaty wynagrodzeń – np. koszty promocji.
5. Dopuszczalne jest również pokrycie w ramach dotacji wydatków bieżących (np. opłat czynszowych, rachunków za media, opłat telefonicznych), których terminowe uregulowanie stanowi niezbędny warunek utrzymania się przedsiębiorstwa na rynku, niemniej jednak środki z dotacji powinny być przeznaczone w pierwszej kolejności na zakup środków trwałych, środków obrotowych oraz usług (z wyłączeniem doradztwa), niezbędnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z założeniami przyjętymi w biznesplanie zatwierdzonym przez Beneficjenta. Ostateczna decyzja w w/w zakresie należy do Beneficjenta.
6. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem naboru, poprzez informację na stronie internetowej projektu, w biurze projektu oraz punktach obsługi. Minimalny czas naboru wynosi 5 dni roboczych. Ocena złożonych wniosków i biznesplanów zostanie dokonana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia składania wniosków w oparciu o następujące kryteria: pomysł na biznes – analiza marketingowa, potencjał wnioskodawcy, efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia, – zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.
7. Ocenie Biznesplanów podlegają następujące obszary:
- 1) **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 35 pkt.**; minimum punktowe – 25 pkt.
    - a) Produkt 0-9 pkt.
    - b) Klienci i rynek 0-9 pkt.
    - c) Promocja 0-4 pkt.
    - d) Główni konkurencji 0-6 pkt.
    - e) Analiza ograniczeń 0-7 pkt.
  - 2) **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt.** minimum punktowe – 9 pkt.
    - a) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
    - b) Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.
  - 3) **Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt.** minimum punktowe – 30 pkt.
    - a) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.
    - b) Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
    - c) Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.
  - 4) **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
    - a) Przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.
    - b) Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.
8. Uczestnik może otrzymać dodatkowe punkty do oceny ogólnej biznes planu w przypadku gdy:



- 1) zadeklaruje utworzenie dodatkowego miejsca pracy (zgodnie z pkt. 23) – 1 pkt. za każde zadeklarowane dodatkowe miejsce pracy;
  - 2) Zadeklaruje założenie działalności gospodarczych w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości, tj. nowotarskim lub suskim – 5 pkt.
9. Beneficjent, każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 10-zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
10. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, większych niż 25 punktów biznesplan plan zostanie poddany ocenie przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków. O łącznej ilości zdobytych punktów decyduje średnia arytmetyczna z trzech ocen. Decyzja o wysokości punktów przyznana po ocenie Przewodniczącego jest decyzją ostateczną.
11. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z wymaganymi załącznikami jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo - doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej określona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
12. Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy złożyć w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały) oraz w wersji elektronicznej, w zamkniętej kopercie w biurze projektu: Fundacja Rozwoju Regionu Rabka ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój lub punktach obsługi Partnerów (Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum Przedsiębiorczości i Rozwoju; ul. A. Mickiewicza 175; 34-200 Sucha Beskidzka lub Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych sp. z o.o.; ul. Kościuszki 15; 34-500 Zakopane (biuro Tatrzańskiej Izby Gospodarczej)), godzinach od 10 do 14
13. Dopuszcza się następujące sposoby poświadczenia za zgodność z oryginałem:
- 1) poprzez zamieszczenie klauzuli „Za zgodność z oryginałem od strony .... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu, aktualnej daty, własnoręcznego podpisu oraz parafowanie każdej strony dokumentu.
  - 2) Poprzez opatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, zamieszczenie aktualnej daty oraz własnoręcznego podpisu.
14. Koperta z wnioskiem i załącznikami powinna być oznaczona w następujący sposób:

Imię i nazwisko  
Adres  
Telefon

**„Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą” - powiat nowotarski.**

Fundacja Rozwoju Regionu Rabka  
ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój

Imię i nazwisko  
Adres  
Telefon

**„Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą” - powiat suski.**

Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum  
Przedsiębiorczości i Rozwoju  
Ul. A. Mickiewicza 175;  
34-200 Sucha Beskidzka



Imię i nazwisko  
Adres  
Telefon

**„Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą” - powiat tatrzański.**

Centrum Zespołów Analityczno  
Strategicznych sp. z o.o.  
ul. Kościuszki 15; 34-500 Zakopane  
(biuro Tatrzańskiej Izby Gospodarczej)

15. Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznesplanem, winien i być przygotowany w następujący sposób:
- 1) wypełniony i złożony na formularzach zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Beneficjenta,
  - 2) wypełniony czytelnie w języku polskim,
  - 3) zawierać ponumerowane i parafowane wszystkie strony,
  - 4) trwale spięty,
  - 5) podpisany w miejscach do tego przeznaczonych,
  - 6) zawierać wszystkie wymagane oświadczenia i załączniki (wykaz obowiązkowych załączników znajduje się w formularzu wniosku).
16. Wszystkie złożone przez uczestników projektu wnioski są weryfikowane formalnie i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Beneficjenta (realizatora), która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW, dostępnym na stronie internetowej projektu.
17. W skład KOW wchodzi pracownicy Lidera i Partnerów oraz minimum sześciu ekspertów (ocena merytoryczna biznesplanów), posiadających odpowiednie przygotowanie teoretyczne/lub doświadczenie w ocenie biznesplanów/przedsięwzięć gospodarczych na potrzeby dotacji/pożyczek/kredytów oraz znajomości realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.
18. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji). Beneficjent ma obowiązek powiadomienia właściwej IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
19. Błędy formalne we wnioskach o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej możliwe do uzupełnienia i niewstrzymujące oceny merytorycznej biznesplanu to:



- 1) brak numeracji lub parafy na jednej ze stron wniosku/biznesplanu,
  - 2) oczywiste błędy pisarskie,
  - 3) pomyłki rachunkowe,
  - 4) brak podpisów we wskazanych miejscach.
20. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych o których mowa w ust. 19 Uczestnik zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. Nieusunięcie wykazanych błędów formalnych we wskazanym terminie skutkuje odstąpieniem od oceny wniosku. Powiadomienie Uczestnika zostanie dokonane na wskazany we wniosku numer telefonu i/lub adres email. Pracownik Beneficjenta sporządzi notatkę potwierdzającą przekazanie informacji.
21. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej sporządzane zostaną następujące zestawienia:
- 1) lista rankingowa uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów, zawierająca listę osób, które otrzymują dotację,
  - 2) lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
  - 3) lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób których formularze rekrutacyjne zostały ocenione negatywnie.
22. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie kryterium utworzenia dodatkowego miejsca pracy, w dalszej kolejności założenie działalności w powiecie o niższym wskaźniku przedsiębiorczości. Ostatecznie ocena porównawcza dokonana przez Przewodniczącą Komisji Oceny Wniosków.
23. Utworzenie dodatkowego miejsca pracy oznacza zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) przynajmniej 1 pracownika. Stosunek pracy powinien być zawarty na co najmniej 3 miesiące i/lub wartość umowy powinna być równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia. Premiowanie w zakresie dodatkowego miejsca pracy ma charakter 0-1 (nie premiuje – premiuje). Utworzenie dodatkowego miejsca pracy w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS przyczyni się do realizacji wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej*.
24. Beneficjent pisemnie informuje uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 10 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
25. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplan uzyskał minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną ilość punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną we wzorze biznesplanu.

#### § 4 Negocjacje

1. Podczas posiedzenia KOW dokona oceny kwalifikowalności wydatków przypadku wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej i może zakwestionować wysokość wnioskowanej pomocy.
2. W przypadku stwierdzenia przez KOW, że nie wszystkie przedstawione we wniosku i biznesplanie wydatki są kwalifikowalne lub ich wysokość została zawyżona w stosunku

do cen rynkowych lub są zbędne w odniesieniu do profilu działalności, Uczestnikowi proponowane jest obniżenie wartości dofinansowania.

3. Informacja z uzasadnieniem proponowanego obniżenia wartości wnioskowanego dofinansowania jest przekazywana Uczestnikowi projektu równocześnie z informacją o ilości przyznanych punktów oraz minimum 10 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
4. Uczestnik projektu, którego wydatki w biznesplanie zostały obniżone, ustosunkowuje się pisemnie do propozycji KOW, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do negocjacji. Uczestnik zobowiązuje się osobiście lub poprzez umocowaną osobę do odbioru we wskazanym terminie pisma wzywającego do negocjacji pod rygorem uznania za wiążące stanowiska KOW.
5. Po złożeniu przez Uczestnika projektu odpowiedzi w negocjacjach, KOW wydaje wiążącą i ostateczną decyzję o wysokości przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Uczestnik projektu przyjmuje przyznaną po negocjacjach wysokość dotacji lub odstępuje od realizacji przedsięwzięcia.

## § 5

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

1. Uczestnik projektu, którego biznesplan podlegał ocenie przez KOW, ma prawo wglądu do karty weryfikacji formalnej i ocen merytorycznych biznesplanu. W przypadku zakwestionowania oceny, Uczestnikowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta pisemnego wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu w terminie 5 dni roboczych<sup>2</sup> od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny<sup>3</sup>. Uczestnik w dniu złożenia wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego zostanie poinformowany o miejscu, dniu oraz godzinie ogłoszenia wyników oceny merytorycznej. Uczestnik zobowiązuje się osobiście lub poprzez umocowaną osobę do odbioru we wskazanym terminie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej pod rygorem uznania za wiążące stanowiska KOW.
2. Wniosek o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu powinien zawierać dane kandydata, określenie żądania oraz wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny ze wskazaniem, w jakim zakresie ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
3. Beneficjent ma obowiązek dokonania ponownej weryfikacji lub oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu, przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie.
4. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ponownej weryfikacji lub oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o jej wynikach, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje ponowne odwołanie. Uczestnik w dniu złożenia wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu zostanie

<sup>2</sup> Za dzień wpływu odwołania (przesłanego pocztą/kurierem/dostarczonego osobiście lub przez osobę trzecią) uważa się dzień, w którym odwołanie zostało doręczone do biura projektu: Fundacja Rozwoju Regionu Rabka ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój lub punktach obsługi Partnerów (Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum Przedsiębiorczości i Rozwoju; ul. A. Mickiewicza 175; 34-200 Sucha Beskidzka lub Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych sp. z o.o.; ul. Kościuszki 15; 34-500 Zakopane (biuro Tatrzańskiej Izby Gospodarczej)).

<sup>3</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.





poinformowany o miejscu, dniu oraz godzinie ogłoszenia wyników weryfikacji lub oceny biznes planu. Uczestnik zobowiązuje się osobiście lub poprzez umocowaną osobę do odbioru we wskazanym terminie pisma wskazanego w zdaniu poprzednim pod rygorem uznania za wiążące stanowiska KOW.

5. Ewentualne odwołania nie wstrzymują podpisywania umów z uczestnikami, którym została przyznana dotacja. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę.

## § 6

### Publikacja listy rankingowej

1. Po zakończeniu oceny biznesplanów, wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny i zakończeniu negocjacji, Beneficjent zatwierdza ostateczną listę rankingową.
2. Ostateczna lista rankingowa Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego zostaje opublikowana w biurze projektu, punkcie obsługi oraz na stronie internetowej projektu [www.podhalanskiprzedsiębiorca.pl](http://www.podhalanskiprzedsiębiorca.pl)

## § 7

### Udzielanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

1. W sytuacji, gdy łączna wartość wnioskowanych dotacji (przez uczestników projektu, których biznesplany osiągnęły wymagane minima punktowe) przekracza wartość środków przeznaczonych przez Beneficjenta do rozdysponowania na ten cel w danej edycji, dofinansowanie jest przyznawane dla biznesplanów, które uzyskały największą liczbę punktów, aż do wyczerpania środków.
2. Wysokość wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu wynosi do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą udzielane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawartej pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu po rozpoczęciu przez uczestnika działalności gospodarczej<sup>4</sup>. Uczestnik projektu, który podpisze Umowę o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie zobowiązany będzie do:
  - 1) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,
  - 2) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej ,
  - 3) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej,
  - 4) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,

---

<sup>4</sup> Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej określony we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)



5) zatrudnienia pracownika zgodnie z treścią biznesplanu<sup>5</sup>.

4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego jest umową o powierzenie grantu. Umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy Grantobiorcą a Beneficjentem projektu grantowego określa w szczególności:

- 1) zadania grantobiorcy objęte grantem,
- 2) kwotę grantu i wkładu własnego,
- 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
- 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
- 5) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

5. Otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego. W szczególności zabezpieczeniem może być:

- 1) poręczenie<sup>6</sup>,
- 2) gwarancja bankowa<sup>7</sup>,
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach<sup>8</sup>,
- 4) blokada rachunku bankowego<sup>9</sup>,
- 5) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)<sup>10</sup>,
- 6) weksel z deklaracją wekslową<sup>11</sup>.

6. Do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego dołączane są kopie dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności gospodarczej, dostarczone przez Uczestnika Projektu (wraz z oryginałami do wglądu):

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o ukończeniu etapu szkoleniowo – doradczego,
- 2) kopia dokumentu rejestrowego (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
- 3) kopia nadania numeru REGON,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ZUS/ KRUS,
- 5) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia,

<sup>5</sup> Dotyczy Uczestnika, który zadeklarował w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

<sup>6</sup> Poręczenie - umowa cywilnoprawna, przez którą jedna strona – poręczyciel - zobowiązuje się wobec beneficjenta, że wykona zobowiązanie dłużnika, gdyby ten ostatni sam go nie wykonał. Poręczycielem może być osoba fizyczna osiągająca dochód miesięczny brutto nie mniejszy niż 1500,00zł.

<sup>7</sup> Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem banku do zapłaty kwoty maksymalnej wskazanej w gwarancji (sumy gwarancyjnej), w przypadku gdy zleceniodawca gwarancji, na którego została wystawiona, nie wywiąże się ze swojego zobowiązania.

<sup>8</sup> Zastaw na prawach lub rzeczach to ograniczone prawo rzeczowe ustanawiane na rzeczach ruchomych lub prawach zbywalnych np: akcjach, obligacjach. Zastaw umowny - powstaje na podstawie umowy między właścicielem rzeczy, a wierzycielem, przy czym z uwagi na fakt, że zastaw jest czynnością realną to konieczne jest wydanie rzeczy wierzycielowi, bądź osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. W razie niemożności zaspokojenia wierzyciela przez dłużnika, wierzyciel ma prawo do sprzedaży rzeczy objętej zastawem w trybie egzekucji sądowej i zaspokojenia się z uzyskanej sumy.

<sup>9</sup> blokada rachunku bankowego – umowa na podstawie której bank uczestnika projektu zostaje upoważniony przez niego do blokady określonej kwoty środków zgromadzonych na rachunku, aby móc pokryć w wyznaczonym terminie powstałe wierzytelności na rzecz beneficjenta.

<sup>10</sup> Weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - czynność prawna polegająca na poręczeniu za cudzy dług wekslowy. Poręczyciel wekslowy (awalista) odpowiada za zapłatę weksla tak samo, jak osoba, za której dług wekslowy poręczył.

<sup>11</sup> Weksel in blanco z deklaracją wekslową - weksel celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia, a więc taki, który nie został wypełniony całkowicie lub nie posiada niektórych cech, jakie prawo wekslowe wymaga dla ważności weksla. Zobowiązanie z weksla *in blanco* jest związane z dodatkową umową między wystawcą weksla a remitentem tzw. deklaracją wekslową, gdzie strony uzgadniają w jaki sposób weksel in blanco powinien być wypełniony w brakujące elementy w momencie emisji weksla.



- 6) kopia formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.),

## § 8

### Wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem, że wydatki kwalifikowane poniesione od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w harmonogramie rzeczowo - finansowym zgodnie z założeniami biznesplanu oraz Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a nie z poszczególnych wydatków (środki przekazane uczestnikowi projektu nie podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków). Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu.
3. Wydatki poniesione przez Uczestnika (grantobiorcę) mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile:
  - 1) Zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
  - 2) Są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego;
  - 3) Zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Beneficjent mając na względzie celowość wydawania środków publicznych może wymagać od uczestnika projektu przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w celu stwierdzenia, czy wydane środki przyczyniły się do osiągnięcia założonego celu oraz spełniają przesłanki wskazane w ust. 3.
5. Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki niniejszego regulaminu lub Umowy o udzielenie wsparcia finansowego dotyczące przyznania tych środków.
6. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej z Uczestnikiem Projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej Dz.U. z 2007r, nr 59 poz 404) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
7. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z harmonogramem inwestycji zatwierdzonym przez Beneficjenta od dnia otrzymania środków do dnia zakończenia wydatkowania wskazanego w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności



gospodarczej. Dokładny termin wydatkowania środków określony zostanie w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

8. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony, na pisemny, uzasadniony wniosek uczestnika projektu, złożony Beneficjentowi nie później, niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.

## § 9

### Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym Uczestnikom Projektu, którzy uzyskali środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
2. W ramach wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje wsparcie szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne w wymiarze maksymalnie 48 godzin określonym w Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Wsparcie pomostowe może być udzielane przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Beneficjent wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia składania Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego należy złożyć w 1 papierowym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie w biurze projektu: Fundacja Rozwoju Regionu Rabka ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój lub punktach obsługi Partnerów (Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum Przedsiębiorczości i Rozwoju; ul. A. Mickiewicza 175; 34-200 Sucha Beskidzka lub Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych sp. z o.o. ul. Kościuszki 15; 34-500 Zakopane (biuro Tatrzańskiej Izby Gospodarczej)), w godzinach od 10 do 14.
6. Koperta zawierająca wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powinna być opisana w następujący sposób:

Imię i nazwisko  
Adres  
Telefon

**Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą” - powiat nowotarski**

Fundacja Rozwoju Regionu Rabka  
ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój

Imię i nazwisko  
Adres  
Telefon

**Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą” - powiat suski**

Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum  
Przedsiębiorczości i Rozwoju  
Ul. A. Mickiewicza 175;  
34-200 Sucha Beskidzka



Imię i nazwisko  
Adres  
Telefon

**Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego w ramach projektu „Zostań Podhalańskim Przedsiębiorcą” - powiat tatrzański**

Centrum Zespołów Analityczno  
Strategicznych sp. z o.o.; ul. Kościuszki  
15; 34-500 Zakopane (biuro Tatrzańskiej  
Izby Gospodarczej)

7. Za dzień wpływu Wniosku uważa się dzień, w którym Wniosek został doręczony do biura projektu: Fundacja Rozwoju Regionu Rabka ul. Orkana 16b; 34-700 Rabka-Zdrój lub punktów obsługi Partnerów (Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum Przedsiębiorczości i Rozwoju; ul. A. Mickiewicza 175; 34-200 Sucha Beskidzka lub Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych sp. z o.o. ul. Kościuszki 15; 34-500 Zakopane (biuro Tatrzańskiej Izby Gospodarczej)). W przypadku osobistego złożenia Wniosków każda osoba otrzyma poświadczenie wpływu dokumentów - z dokładną datą i godziną przyjęcia dokumentów. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed lub po terminie składania Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. Wszystkie złożone przez przedsiębiorców Wnioski są oceniane przez KOW,
9. Beneficjent w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny, pisemnie informuje Uczestnika projektu o wyniku oceny wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 5 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji. Uczestnik w dniu złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego zostanie poinformowany o miejscu, dniu oraz godzinie ogłoszenia wyników oceny. Kandydat do projektu zobowiązuje się osobiście lub poprzez umocowaną osobę do odbioru we wskazanym terminie informacji wskazanej w zdaniu poprzednim.

## § 10

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

1. Uczestnicy Projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe będą zobligowani do poddania się monitoringowi i kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej objętej Umową o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umową o przyznanie wsparcia pomostowego.
2. Beneficjent w okresie 18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej kontroluje prawidłowość wykonania zawartych z Uczestnikami Projektu umów o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Monitoringowi i kontroli podlegają w szczególności:



- 1) fakt nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od dnia jej zarejestrowania,
  - 2) wykorzystania przez uczestnika projektu zakupionych z dotacji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem,
  - 3) opłacanie comiesięcznych zobowiązań, tj. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe.
  - 4) fakt zatrudnienia pracownika<sup>12</sup>.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek złożenia jednorazowego sprawozdania z rozliczenia dotacji.
  5. Uczestnik projektu ma obowiązek udostępniania i dostarczania wszelkich dokumentów żądanych przez Beneficjenta, a potwierdzających prowadzenie działalności i poniesienie wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem.
  6. Uczestnik jest obowiązany umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli/monitoringu w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Beneficjenta, uczestnik projektu winien okazać zakupione w ramach dotacji środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne lub prawne, towary lub usługi. W przypadku gdy w czasie kontroli/monitoringu stwierdzone zostanie, iż uczestnik projektu nie posiada rzeczy lub usług wykazanych w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczonych usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik winien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób wyjaśnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
  7. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli lub monitoringu lub niewywiązanie się z deklaracji zatrudnienia pracownika jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i stanowi podstawę do jej rozwiązania oraz żądania zwrotu otrzymanych środków.

.....  
Pieczęć i podpis Beneficjenta

Załączniki do Regulaminu:

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

---

<sup>12</sup> Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.