

REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI NA ZAKŁADANIE 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

„DOBRY CZAS NA BIZNES – KOM2”

nr projektu: **RPMP.08.03.01-12-0145/17-00**
Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

§ 1

Warunki przyznania wsparcia finansowego (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. O bezzwrotną dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcie pomostowe mogą się ubiegać jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie uczestnicy, którzy ukończą etap szkoleniowo-doradczy przed założeniem firmy (szkolenia oraz doradztwo przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej), z uwzględnieniem § 7 ust. 5 Regulaminu rekrutacji w projekcie oraz zadeklarują podjęcie i utrzymanie w okresie trwałości działalności gospodarczej w jednej z poniższych form:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
 - b) spółka cywilna, w której współnikami są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą będące grantobiorcami jednego naboru w ramach niniejszego projektu.
2. Warunki zakładania spółki cywilnej:
 - 1) W przypadku spółki zaplanowanej przed złożeniem wniosków o wsparcie finansowe oraz pomostowe:
 - a) Przyszli współnicy są uczestnikami projektu w ramach jednego naboru,
 - b) Każdy Uczestnik składa odrębny wniosek o przyznanie wsparcia finansowego (grantu) z tym samym biznesplanem (harmonogramem finansowo - rzeczowym dla każdego uczestnika plus jeden wspólny harmonogram finansowo – rzeczowy dla spółki),
 - c) Uczestnicy podpisują odrębne umowy w sprawie przyznania przedmiotowego wsparcia, gdzie każda z umów zawiera harmonogram rzeczowo - finansowy uczestnika oraz dodatkowo wspólny harmonogram rzeczowo – finansowy dla zaplanowanej spółki cywilnej.
 - d) Każdy ze współników dokonuje zakupu potrzebnych środków z dotacji zgodnie z założeniami przyjętymi w biznesplanie.
 - e) Wydatki mogą zostać poniesione z konta wspólnego spółki i rozliczone jednym sprawozdaniem podpisanym przez obu współników.

- f) Przyszli wspólnicy podpisują umowę spółki cywilnej, która zawiera podział na wydatki, które poniesie i rozliczy każdy uczestnik Projektu jako wspólnik. Wydatki mogą być wykazywane proporcjonalnie do poniesionego kosztu przez danego uczestnika projektu – wspólnika spółki cywilnej.
- 2) W przypadku utworzenia spółki cywilnej pomiędzy Grantobiorcami w okresie pierwszych 18 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) Przyszli wspólnicy są uczestnikami projektu w ramach jednego naboru
 - b) Utworzenie spółki cywilnej jest uzasadnione względami ekonomicznymi, na co zostaną przedstawione wiarygodne dane (m.in.: zwiększenie skali przedsięwzięcia, pozyskanie nowych rynków, klientów),
 - c) Zmiana formy prowadzonej działalności wymaga uprzedniej akceptacji przez MARR S.A. oraz zawarcia aneksu do umowy podpisanej z każdym z Grantobiorców,
3. Umowa spółki cywilnej może zostać rozwiązana, pod warunkiem utrzymania trwałości każdego z Grantobiorców. Wzajemne rozliczenia pomiędzy byłymi wspólnikami nie mogą być rozstrzygane przez MARR S.A.
4. Umowa spółki cywilnej musi regulować wszelkie kwestie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, w tym w szczególności w zakresie wnoszenia udziałów do spółki, rozliczania zobowiązań, zasady wzajemnych rozliczeń pomiędzy wspólnikami w przypadku rozwiązania spółki.
5. Dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu mogą być wystawione na uczestnika Projektu, który dokonał zakupu lub na spółkę cywilną. W przypadku spółki cywilnej opis dokumentu księgowego musi jednoznacznie wskazywać podział kosztów pomiędzy wspólników.

§ 2

Przyznawanie środków finansowych (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. W ramach projektu pula środków na dotacje wynosi: **21 800 520 złotych**.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Maksymalna kwota dotacji zostanie wskazana w ogłoszeniu o naborze.
3. Do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorami podanymi przez Beneficjenta:
 - 1) biznesplan,
 - 2) oświadczenie uczestnika projektu o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przyznaniem środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - 3) oświadczenie uczestnika o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych oraz o nieubieganiu się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych,
 - 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.),

- 5) zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego¹,
(Dołączone przez MARR w momencie złożenia wniosku)
- 6) wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego (część wniosku o przyznanie wsparcia).

Wzory ww. dokumentów są dostępne na stronie internetowej projektu: www.marr.pl/dcb2 oraz w każdym z Powiatowych Punktów Informacyjnych (PPI):

- **M. Kraków – ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków,**
 - **powiat bocheński - ul. Świętego Leonarda 31/15, 32-700 Bochnia,**
 - **powiat krakowski – ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków,**
 - **powiat miechowski - ul. Piłsudskiego 5, 32-200 Miechów**
 - **powiat myślenicki - ul. Klakurki 2a/b3, 32-400 Myślenice,**
 - **powiat proszowicki - ul. Krakowska 18a, 32-100 Proszowice,**
 - **powiat wielicki – ul. Sikorskiego 5, (Adama Asnyka 6c/5) 32-020 Wieliczka.**
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, prac remontowych i budowlanych,
 - 2) **wydatki na środki obrotowe** – np. zakup towarów, surowców,
 - 3) **wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów** związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą (np. koszty promocji) z wyłączeniem wypłaty wynagrodzeń.
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.
- 1) 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.
 - 2) Zakupy dokonane z dotacji muszą zostać wykorzystane wyłącznie w celu prowadzenia działalności gospodarczej Grantobiorcy lub współnika spółki cywilnej zgodnie z niniejszym regulaminem).
 - 3) W szczególności ograniczeniu podlegają:
 - a. Zakup prac remontowych i budowlanych w lokalu mieszkalnym (do limitu 20% kosztów kwalifikowanych, wyłącznie w części jednoznacznie związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyłączeniem części wspólnych oraz wykorzystywanych w celach prywatnych).
 - b. Zakup środków transportu (do limitu 50% kosztów kwalifikowanych, w przypadku jednoznacznego uzasadnienia niezbędności dla realizacji bezpośredniego głównego celu gospodarczego przedsiębiorcy, m.in. działalność mobilna). W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwiększenia % limitu kosztów za zgodą Beneficjenta.

- c. Wydatki bieżące (do limitu 10% kosztów kwalifikowanych oraz 3 pierwszych miesięcy w przypadku kosztów stałych i abonamentowych),
 - d. Środki obrotowe (w przypadku towarów handlowych pod warunkiem zapewnienia utrzymania stanów magazynowych zapewniających ciągłość sprzedaży),
- 4) Ostateczna decyzja w zakresie kwalifikowalności należy do Beneficjenta.
6. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru, poprzez informację na stronie internetowej projektu, w biurze projektu oraz w PPI. Minimalny czas naboru wynosi 5 dni roboczych. Ocena złożonych wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (grantu) i biznesplanów zostanie dokonana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia składania w/w wniosków.
7. Ocenie biznesplanów podlegają następujące obszary:
- 1) **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 35 pkt.**; minimum punktowe – 25 pkt.
 - a) Produkt 0-9 pkt.
 - b) Klienci i rynek 0-9 pkt.
 - c) Promocja 0-4 pkt.
 - d) Główni konkurencji 0-6 pkt.
 - e) Analiza ograniczeń 0-7 pkt.
 - 2) **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt.** minimum punktowe – 9 pkt.
 - a) Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
 - b) Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.
 - 3) **Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt.** minimum punktowe – 30 pkt.
 - a) Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.
 - b) Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
 - c) Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.
 - 4) **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
 - a) Przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.
 - b) Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.
 - 5) **Kryteria dodatkowe – max 6 pkt** nie uwzględniane w minimum punktowym.
 - a) Działalność zostanie założona w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości (zgodnie z §2 ust 22 niniejszego Regulaminu) 0 lub 3 punkty
 - b) Uczestnik zadeklarował utworzenie i utrzymanie dodatkowego miejsca pracy (zgodnie z z §2 ust 22 niniejszego Regulaminu) 0 lub 3 punkty.
8. Beneficjent, każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów oraz minimum 10-zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
9. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, większych niż 25 punktów biznesplan plan zostanie poddany ocenie przez trzeciego oceniającego. O łącznej liczbie zdobytych punktów decyduje średnia arytmetyczna z trzech ocen.
10. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z wymaganymi załącznikami jest składany po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym

jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej określona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

11. Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy złożyć w oryginale w podpisanej wersji papierowej oraz w tożsamej z papierową, w edytowalnej wersji elektronicznej (płyta CD/DVD lub plik przesłany e-mailem z adresu zgodnego z adresem uczestnika projektu wskazanym do kontaktu), w zamkniętej kopercie w siedzibie Beneficjenta lub w Powiatowym Punkcie Informacyjnym, w godzinach od 8:00 do 16:00.
12. Koperta z wnioskiem i załącznikami powinna być oznaczona w następujący sposób:

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
e-mail	
„Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu „DOBRY CZAS NA BIZNES - KOM2” „Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.”	

13. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznesplanem, musi być przygotowany w następujący sposób:
 - 1) wypełniony i złożony na formularzach zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Beneficjenta,
 - 2) wypełniony czytelnie w języku polskim,
 - 3) zawierać ponumerowane i parafowane wszystkie strony,
 - 4) spięty,
 - 5) podpisany w miejscach do tego przeznaczonych,
 - 6) zawierać wszystkie wymagane oświadczenia i załączniki (wykaz obowiązkowych załączników znajduje się w formularzu wniosku).
14. Wszystkie złożone przez uczestników projektu wnioski są weryfikowane formalnie i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej KOW, powołaną przez Beneficjenta (realizatora), która obraduje zgodnie z Regulaminem KOW, dostępnym na stronie internetowej projektu².
15. W skład KOW wchodzi pracownicy MARR S.A. lub eksperci zewnętrzni, posiadający odpowiednie przygotowanie teoretyczne lub doświadczenie w ocenie biznesplanów lub przedsięwzięć gospodarczych na potrzeby dotacji/pożyczek/kredytów oraz znajomości realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.
16. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji). Beneficjent ma obowiązek powiadomienia właściwej IOK o planowanym terminie

² Regulamin pracy KOW opracowuje Beneficjent (realizator).

posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.

17. Błędy formalne we wnioskach o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej niewstrzymujące oceny merytorycznej biznesplanu to:
- 1) brak numeracji lub paraf na stronach wniosku lub biznesplanu,
 - 2) oczywiste błędy pisarskie,
 - 3) pomyłki rachunkowe,
 - 4) brak podpisów we wskazanych miejscach.
 - 5) brak uzupełnień wszystkich pól we wniosku
18. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień uczestnik zostanie wezwany dousunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień w terminie do 3 dni roboczych od dnia wysłania powiadomienia w formie e-mailowej. Nieusunięcie wykazanych błędów formalnych lub brak wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje odstąpieniem od oceny wniosku.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej sporządzane są następujące zestawienia:
- 1) lista rankingowa uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów, zawierająca listę wniosków , które otrzymują dotację,
 - 2) lista rezerwowa (wnioski, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
 - 3) lista wniosków odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista wniosków których dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostały ocenione negatywnie.
 - 4) lista wniosków odrzuconych z powodów formalnych,
20. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu tej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decydować będzie kryterium utworzenia **dotkowego miejsca pracy**, w dalszej kolejności założenie działalności w **powiecie o niższym wskaźniku przedsiębiorczości**. Ostatecznie ocena porównawcza dokonana przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków.
21. W trakcie oceny merytorycznej premiovane będą działalności gospodarcze, które zostaną założone w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości³ oraz działalności, które przewidują utworzenie dodatkowych miejsc pracy.
- 1) Powiaty premiovane dodatkowymi punktami są to powiaty o poziomie przedsiębiorczości niższym od średniej subregionu (bocheński, proszowicki, miechowski, myślenicki). Punktowane jest założenie działalności i deklaracja jej utrzymania w tym powiecie w okresie trwałości (18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej).
 - 2) Utworzenie dodatkowego miejsca pracy oznacza zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) przynajmniej 1 pracownika. Stosunek pracy powinien być zawarty na co najmniej 3 miesiące i/lub wartość umowy powinna być równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia. Utworzenie dodatkowego miejsca pracy w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS przyczyni się do realizacji wskaźnika

³ Lista powiatów jest wskazana w regulaminie konkursu.

Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- 3) W przypadku nie dotrzymania przez uczestnika warunków przyznania dodatkowych punktów, Wnioskodawca może zostać poddany dodatkowym działaniom kontrolnym mającym na celu zbadanie przyczyn niedotrzymania warunków umowy.
22. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego może być rekomendowane do otrzymania uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną we wzorze biznesplanu (w progach punktacji minimalnej nie uwzględnia się punktów za kryteria dodatkowe opisane w §2 ust 7 punkt 5).
23. Beneficjent pisemnie (e-mailowo) informuje uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, wraz z liczbą przyznanych punktów

§3 Negocjacje

1. Podczas posiedzenia KOW dokona oceny kwalifikowalności wydatków 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, rekomenduje się niższą kwotę dofinansowania.
3. Informacja z uzasadnieniem proponowanego obniżenia wartości wnioskowanego dofinansowania jest przekazywana uczestnikowi projektu równocześnie z informacją o liczbie przyznanych punktów oraz uzasadnieniem, wskazującym przyczyny obniżenia wnioskowanego dofinansowania.
4. Uczestnik projektu, którego wydatki w biznesplanie zostały obniżone, ustosunkowuje się pisemnie do propozycji KOW, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do negocjacji.
5. Po złożeniu przez uczestnika projektu odpowiedzi w negocjacjach, KOW wydaje wiążącą i ostateczną decyzję o wysokości przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Uczestnik projektu przyjmuje przyznaną po negocjacjach wysokość dotacji lub odstępuje od realizacji przedsięwzięcia.

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

1. Uczestnik projektu, którego biznesplan podlegał ocenie przez KOW, otrzymuje e-mailowo kopie kart ocen merytorycznych biznesplanu (bez danych osobowych oceniających). W przypadku zakwestionowania negatywnej oceny, uczestnikowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta pisemnego wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny. Za dzień wpływu odwołania (przesłanego pocztą/kurierem/dostarczonego osobiście lub przez osobę trzecią) uważa się dzień, w którym odwołanie zostało doręczone do Powiatowego Punktu Informacyjnego.

2. Wniosek o ponowną ocenę biznesplanu musi zawierać dane Kandydata oraz wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny ze wskazaniem kryteriów, w zakresie których, zdaniem kandydata, ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy, oraz z przedstawieniem uzasadnienia stanowiska Kandydata. Przewodniczący lub Zastępca Komisji Rekrutacyjnej dokonują oceny, czy odwołanie spełnia wymagania aby wniosek mógł podlegać ponownej ocenie.
3. W przypadku gdy odwołanie spełnia wymagania opisane w ust. 3, wniosek jest kierowany do 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 dokumentów.
4. Beneficjent w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ponownej weryfikacji lub oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o jej wynikach, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje ponowne odwołanie.
5. Ewentualne odwołania nie wstrzymują podpisywania umów z uczestnikami, którym została przyznana dotacja. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowną ocenę.

§5

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. Lista rankingowa wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostaje opublikowana w każdym z Powiatowych Punktów Informacyjnych oraz na stronie internetowej projektu „Dobry Czas na Biznes – KOM2”, pod adresem: **www.marr.pl/dcb2**.
3. Uczestnicy projektu, którzy otrzymają pozytywne rekomendacje złożonych wniosków grantowych zostaną dodatkowo poinformowani o tym fakcie pismem przesłanym drogą mailową, które zawierać będzie wskazówki dotyczące dalszego postępowania. W piśmie zostanie wskazany wiążący termin na założenie działalności gospodarczej warunkujący podpisanie umów wsparcia.
4. W przypadku nie podpisania przez kandydata umowy o udzielenie wsparcia finansowego w wyznaczonym terminie, uznaje się, że kandydat rezygnuje z udziału w projekcie, chyba że wcześniej uzgodnił on odpowiednio z Beneficjentem tj. MARR S.A. inny termin podpisania umowy. Wniosek w tej sprawie należy złożyć pisemnie wraz z uzasadnieniem niemożności podpisania umowy w wyznaczonym terminie.

§6

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 o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Maksymalna kwota wsparcia finansowego zostanie wskazana w ogłoszeniu o naborze.
3. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą udzielane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawartej pomiędzy Beneficjentem, a uczestnikiem projektu po rozpoczęciu przez uczestnika działalności gospodarczej⁴. 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, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG. Data rozpoczęcia działalności powinna być tożsama z datą jej zarejestrowania.
 - 4) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,
 - 5) zatrudnienia pracownika zgodnie z treścią biznesplanu⁵.
4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego. W szczególności może to być:
 - 1) poręczenie⁶,
 - 2) gwarancja bankowa⁷,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach⁸,
 - 4) blokada rachunku bankowego⁹,
 - 5) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)¹⁰,

⁴ 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 Dotyczy Uczestnika, który zadeklarował w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ 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 wierzycelności na rzecz beneficjenta.

¹⁰ 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.

6) weksel z deklaracją wekslową¹¹.

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

- 1) kopia dokumentu rejestrowego (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ZUS (deklaracja),
- 3) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia, (część II opisu planowanego przedsięwzięcia w kategorii III – „Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem pod względem ekonomiczno – finansowym”),
- 4) 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.),

§7

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 wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Środki przekazane uczestnikowi projektu podlegają rozliczeniu na podstawie faktur/rachunków, mogą zostać one zweryfikowane przez Beneficjenta na etapie monitoringu i kontroli. Wykonanie zaplanowanych zadań musi zostać udokumentowane sprawozdaniem.
3. Wydatki poniesione przez uczestnika (grantobiorcę) mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile:
 - 1) Zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) Są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego;
 - 3) Zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Beneficjent mając na względzie celowość wydawania środków publicznych może wymagać od uczestnika projektu przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w celu stwierdzenia, czy wydane środki przyczyniły się do osiągnięcia założonego celu.
5. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż

¹¹ 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.

18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki Umowy o udzielenie wsparcia finansowego dotyczące przyznania tych środków.

6. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej z uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej Dz.U. z 2016 poz. 1808 z późn. zm.) 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 finansowo-rzeczowym zatwierdzonym przez Beneficjenta od dnia otrzymania środków do dnia zakończenia wydatkowania wskazanego w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Dokładny termin wydatkowania środków określony zostanie w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
8. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony, na pisemny, uzasadniony wniosek uczestnika projektu, złożony Beneficjentowi nie później, niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.
9. Wsparcie finansowe pozyskane w ramach Projektu może zostać przeznaczone wyłącznie na potrzeby przedsiębiorstwa Grantobiorcy. Oznacza to, iż zabronione jest jakiegokolwiek wykorzystywanie środków trwałych i obrotowych a także usług sfinansowanych w ramach pozyskanego wsparcia na rzecz innych podmiotów gospodarczych. Wyjątek stanowią spółki cywilne, zawiązane w ramach projektu.

§8

Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze jest udzielane przedsiębiorcom, którzy uzyskali środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie (Grantobiorcom).
2. W ramach wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje wsparcie szkoleniowe oraz doradcze w wymiarze określonym w Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego.
3. Wsparcie pomostowe będzie udzielane przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego składa się w 1 papierowym egzemplarzu, razem z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w trybie opisanym w §2.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego rozpatrywany jest łącznie w terminach i trybie przewidzianych niniejszym regulaminem dla wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. Beneficjent dopuszcza złożenie wniosku o wsparcie pomostowe w każdym momencie po podpisaniu umowy do dnia w którym mija 12 miesięcy rozpoczęcia działalności. W tym trybie wniosek składany jest na tym samym formularzu, z zachowaniem warunków formalnych dotyczących jego formy i miejsca składania. Do wniosku należy dołączyć pismo przewodnie w wyjaśnieniu czy jest to:

- a) uzupełnienie po wyczerpaniu limitu godzin,
- b) nowy wniosek w przypadku grantobiorcy, który nie wnioskował o pomostowe wsparcie szkoleniowo-doradcze.

§9

Monitoring i kontrola działalności gospodarczej i wykorzystywania wsparcia

1. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe będą zobligowani do poddania się monitoringowi i kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej objętej Umową o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umową o przyznanie wsparcia pomostowego.
2. Beneficjent w okresie 18 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej kontroluje prawidłowość wykonania zawartych z uczestnikami projektu umów o przyznanie środków finansowych.
3. Monitoringowi i kontroli podlegają w szczególności:
 - 1) fakt nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od dnia jej zarejestrowania, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG. Data rozpoczęcia działalności powinna być tożsama z datą 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 pracownika¹²,
 - 5) fakt założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w premiowanym powiecie,
4. Uczestnik projektu ma obowiązek złożenia sprawozdania z rozliczenia dotacji w terminie do 30 dni od dnia wydatkowania środków, wskazanego w umowie.
5. Uczestnik projektu ma obowiązek udostępniania i dostarczania wszelkich dokumentów żądanych przez Beneficjenta, a potwierdzających prowadzenie działalności i poniesienie wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Uczestnik musi umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli oraz monitoringu w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Beneficjenta, uczestnik projektu musi okazać zakupione w ramach dotacji środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne lub prawne, towary lub usługi wraz z dokumentami ich zakupu. W przypadku, gdy w czasie kontroli lub monitoringu stwierdzone zostanie, iż uczestnik projektu nie posiada rzeczy lub usług wykazanych w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczonych usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik musi wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób wyjaśnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
7. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli lub monitoringu jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i stanowi

¹² Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali w biznesplanie utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

podstawę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz żądania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.

- Beneficjent zamieści na stronie internetowej projektu „Dobry Czas na Biznes – KOM2”, pod adresem: **www.marr.pl/dcb2** procedurę „monitoringu i kontroli działalności gospodarczej i wykorzystywania wsparcia” obejmującą wzajemne relacje i obowiązki Beneficjanta oraz Grantobiorcy.

.....
Pieczęć i podpis Beneficjenta

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór biznesplanu.
2. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego (grantu) na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz Wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego
2. Wzór Karty Oceny Merytorycznej biznesplanu.
3. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Wzór Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego.